

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 к практическим занятиям
по направлению подготовки
23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Пенза 2016

УДК 811.161.1+81'271 (075.8)

ББК 81.2 Рус-5я73

P89

Рекомендовано Редсоветом университета

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

Русский язык и культура речи: методические указания к
P89 практическим занятиям по направлению подготовки 23.03.01
«Технология транспортных процессов» / М.В. Погодин. – Пенза:
ПГУАС, 2016 – 32 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 23.03.01 «Технология транспортных процессов» 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 компетенций:

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

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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, социология, психология, история экономических учений, культура речи и деловое общение.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Виды практических заданий (основные):

1. Работа с конспектом лекций – повторение и систематизация знаний, работа с учебником и учебными пособиями - чтение, конспектирование, выписки из учебной литературы.
 2. Подготовка к практическим занятиям: осмысление и приведение лекционного материала в содержательно законченную форму – доклад.
 3. Контрольные работы или реферат.
- Более подробно эти вопросы разобраны ниже.

Работа с конспектом лекций

Требования к качеству выполнения конспекта:

1. Обучающийся должен иметь текст рабочей программы с темами лекций и получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебные пособия.
2. В начале конспекта лекции обучающийся должен записать в тетрадь план лекции и рекомендованную литературу.
3. В процессе слушания обучающийся должен записать основные моменты лекции: названия вопросов, определение категорий, главные закономерности, аргументы в доказательство приведенных положений.
4. Конспект лекции должен составлять от 3 до 10 страниц текста.
5. В процессе самостоятельной работы по теме следует более четко структурировать запись путем указания заголовков и подзаголовков.
6. Необходимо уточнить записанные определения терминов и при необходимости дополнить их.
7. В комментариях к лекции следует записать положения, развивающие и уточняющие тему, взятые из дополнительной литературы: учебников и учебных пособий, монографий, научной периодики.

Работа с учебником, учебными пособиями, научной литературой

Требования к качеству выполнения.

Основной результат работы с учебником, учебными пособиями, научной периодикой – выписка (цитата) по заданным вопросам, проблеме. Вид, форма, объем выписки определяется учебными задачами.

1. Исходные формулировки проблемы, задачи для поиска информации в дополнительной литературе следует взять из рабочей программы или из методических указаний к практическим (семинарским) занятиям.
2. При обращении к учебным пособиям, монографиям, научной периодике следует вначале произвести библиографический поиск и построить библиографический список по итогам библиографического поиска.

3. Ознакомившись с литературой, следует сделать выписки из тех источников, которые соответствуют поставленной задаче.

4. Из множества выписок выбрать наиболее точную и перенести в конспект лекций, в тетрадь для подготовки к семинарским занятиям или процитировать в докладе, реферате.

5. Процитированное издание должно быть внесено в список литературы.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам)

Семинар направлен на формирование компетенции «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия».

Порядок проведения семинара:

1. Выступление (доклад) по основному вопросу.
2. Вопросы к выступающему.
3. Обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему.
4. Заключительное слово докладчика.
5. Заключение преподавателя.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. На обсуждение выносятся 3-5 докладов по 10-12 минут.

Требования к качеству выполнения

1. При подготовке к семинару в рабочей тетради приведены формулировки вопросов (тем докладов).

2. По каждому вопросу должны быть выписаны определения ключевых понятий (категорий).

3. По одному или нескольким вопросам должен быть подготовлен доклад (выступление). Критерии качества подготовки доклада – ниже.

4. При подготовке доклада (выступления) обучающийся должен составить библиографический список и проанализировать источники.

5. На основе обобщения учебного материала и приведенных цитат построить план выступления (доклада) и конспект доклада.

6. Обучающийся должен выступать в ходе семинара с докладом.

7. Обучающийся должен принимать участие в обсуждениях других докладов.

8. Обучающийся должен уметь рецензировать выступление других докладчиков.

9. Обучающийся должен продемонстрировать умение пользоваться мыслительными логическими операциями анализа, синтеза, сравнения.

10. Обучающийся должен продемонстрировать умение доказательно вычленять и формулировать проблемы, находить пути решения проблем, рассуждать и обосновывать своё заключение.

Доклад выступления на практическом занятии

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Порядок подготовки доклада:

1. Составить план доклада в процессе обобщения и логического построения материала доклада;
2. Подобрать основные источники информации;
3. Систематизировать полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
4. Сделать выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

Структура доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Требования к качеству выполнения

1. Доклад должен иметь название.
2. В докладе должна содержаться формулировка проблемы, ведущей закономерности.
3. Терминология (категории) доклада должна быть выдержана в рамках единой логики, единой теории.
4. Доклад должен учитывать взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом.
5. Доклад должен раскрыть сущность проблемы во взаимосвязи с другими.
6. Доклад должен содержать введение, основную часть и заключение.
7. Объем доклада – от 3 до 8 страниц текста Times New Roman 14.

Реферат по теме практического занятия

Реферат – краткий обзор некоторого количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

Требования к качеству выполнения

1. Содержание должно соответствовать выбранной теме.
2. Должны быть полнота использования литературы по выбранной теме.
3. Верная (без искажения смысла) передача авторской позиции;
4. Умение сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам.
5. Умение выразить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.
6. Правильное понимание позиции авторов, работы которых использовались при написании реферата.
7. Правильная структура реферата, соразмерность частей и единая логика изложения – в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.).
8. Наличие ссылок в тексте на приведенные фрагменты, цитаты.
9. Наличие списка литературы в конце работ от 5 до 50 наименований.
10. Объем работы от 12 и до 25 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал шрифтом Times New Roman 14.

Критерии оценки реферата.

К общим критериям можно отнести следующие:

- соответствие реферата теме;
- глубина и полнота раскрытия темы;
- адекватность передачи первоисточника;
- логичность, связность;
- доказательность;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение);
- оформление (наличие плана, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.);
- языковая правильность.

ЗАДАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема 1. Традиционный язык, новые явления в русском языке

Занятие 1. История русского языка

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий
Язык. Русский язык. Литературный язык. Языкознание. Филология.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. История русского языка.
2. Язык и культура. Русский язык как национальное самосознание.
3. Русский язык как знаковая система передачи информации.
- 4.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Старославянская азбука: кириллический (или кирилловский) алфавит.
2. Старейшие литературные памятники в истории русского языка - Новгородский кодекс (1-й четверти XI века),
3. Старейшие литературные памятники в истории русского языка - Остромирово евангелие (1056/1057 г.) на церковнославянском языке
4. Старейшие литературные памятники в истории русского языка - берестяные грамоты (с XI века) на древненовгородском диалекте.
5. Церковнославянский язык - язык православного богослужения.
6. Современные лексические и грамматические черты русского языка.
7. Профессиональный лексикон с толкованием терминов.

Самостоятельная работа

1. Найти в литературе и привести образец старославянской азбуки: кириллический (или кирилловский) алфавит (1 страница).
2. Найти в литературе и привести образец берестяной грамоты (1 страница).
3. Найти в литературе и привести образец текста на церковно – славянском языке (1 страница).

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. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

5. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

6. 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

Занятие 2. Формы русского языка. Нормы

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Диалект. Просторечие. Жаргон. Профессиональный лексикон.

Языковая норма.

Орфография, грамматика, орфоэпия, лексика.

Аллегория, аллитерация, анафора, антитеза, ассонанс, гипербола, градация, инверсия, ирония, лексический повтор, метафора, метонимия, оксюморон, олицетворение, парцелляция, перифраз, риторический вопрос, восклицание, обращение, сарказм, синекдоха, синтаксический параллелизм, сравнение, умолчание, эпитет.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

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. Правила русского языка.

5. Территориальные диалекты и просторечия.

6. Иноязычные слова в современном русском языке.

7. Выразительные средства русского языка: аллегория, антитеза, гипербола, инверсия, ирония, метафора, метонимия, оксюморон, риторический вопрос, сарказм, синекдоха, сравнение, эпитет.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Орфоэпические нормы

2. Нормы русского ударения.

3. Трудные случаи употребления имен существительных, местоимений.

4. Синтаксические нормы и культура речи.

5. Род аббревиатур и возможности их склонения.

6. Морфологические нормы. Имя существительное. Обозначение лиц женского пола по профессии. Склонение географических названий.

7. Особенности склонения фамилий. Трудности при склонении фамилий.

8. Морфологические нормы. Имя прилагательное. Образование степеней сравнения.

9. Имя прилагательное. Образование и лексико-грамматические особенности краткой формы имени прилагательного.

10. Морфологические нормы. Имя числительное и нормы его употребления.

11. Морфологические нормы. Имя числительное. Склонение числительных.

12. Морфологические нормы. Имя числительное. Количественные слова («много», «несколько» и др.), особенности их согласования.

13. Морфологические нормы. Местоимение. Ошибки, возникающие в результате неверного употребления местоимений.

14. Морфологические нормы. Глагол. Ошибки, связанные с употреблением глагола.

15. Деепричастие и деепричастный оборот. Преодоление ошибок, возникающих при образовании деепричастного оборота.

16. Особенности сочетаемости слов в русском языке. Ошибки в словосочетании; их преодоление.

Самостоятельная работа

1. Найти в литературе и привести образец профессионального лексикона (3-5 терминов) с кратким толкованием терминов (1 страница).

2. Найти в литературе и привести образец иноязычных заимствований в русском языке с кратким толкованием терминов (1 страница).

3. Найти в литературе и привести образец жаргонных слов в русском языке с кратким толкованием терминов (1 страница).

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. 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., Мастюгина 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

4. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

5. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

6. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 2. Типы речевых ситуаций

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Спонтанная речь.

Научный стиль. Тезисы, конспект, аннотация.

Официально-деловой стиль. Формуляр документа.

Публицистический стиль.

Композиция.

Функциональные стили: разговорный стиль.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Функциональные стили русского языка.

2. Функциональные стили: научный стиль. Правила и выразительные средства.

3. Функциональные стили: официально-деловой стиль.

4. Языковые формулы официальных документов.

5. Приемы унификации языка служебных документов.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

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.

Самостоятельная работа

1. Найти в литературе и привести образец научного текста (статья, тезисов, аннотации) (1 страница).

2. Найти в литературе и привести образец официальных документов: заявка, претензия, коммерческое предложение, путевой лист, накладная на отпуск товара (по выбору) (1 страница).

3. Найти в литературе и привести образец публицистического стиля (газетная статья) (1 страница).

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. 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

4. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

5. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

6. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 3 Трансформация текстов

Занятие 1. Структура. Сокращение и распространение

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Трансформация. Декомпозиция.

Тезисы, конспект, аннотация.

Схема, чертеж, диаграмма, график.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: план, тезисы.

2. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: конспект, аннотация.

3. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения: сокращение текста или распространение подробностями.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Основные правила текстового комментирования схем и графиков.

2. Чтение чертежей и схем.

3. Средства Microsoft Office для составления, отображения и сопровождения структуры текста.

Самостоятельная работа

1. Получить от преподавателя (или найти в литературе) текст профессионального содержания объемом 2-3 страницы и составить его план (1 страница).
2. К полученному или выбранному тексту составить аннотацию (1 страница).
3. К полученному тексту дописать подробности (распространение текста) на 0,5 страницы.

Литература

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.
2. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.
3. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. – СПб.; «Издательский дом «Нева»; М.; «ОЛМА – ПРЕСС Инвест», 2003.
4. 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., Мастюгина 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
5. Логвинова И.В. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / И.В. Логвинова. – Краснодар: Изд. Дом-Юг, 2011. – 108с.
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.
7. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Занятие 2. Схемы, графики

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Схема. Композиция. Элементы схемы.

Чертеж. Формат. Угловой штамп.

График. Оси координат. Шкалы.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Переход от различных видов схематического представления информации к словесному тексту.
2. Преобразование текстового материала в схему, график.
3. Чтение и комментирование схем.
4. Чтение и комментирование графиков.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Особенности выполнения машиностроительных чертежей.
2. Выполнение схем в сфере управления организацией.
3. Диаграммы в управлении: организационная диаграмма, схема товарно-финансовых потоков.
4. Диаграммы в управлении: диаграмма потоков данных.
5. Диаграммы в управлении: глобальное управление качеством – TQM.

Самостоятельная работа

1. Получить от преподавателя или выбрать из имеющихся в учебном процессе одну их схем (гидравлика, электрика, электроника, организационная структура, функциональная схема, диаграмма потоков данных и т.п.) и привести словесное описание схемы (1 страница).

2. Получить от преподавателя или выбрать из имеющихся в учебном процессе один из графиков (функциональная зависимость, гистограмма, круговая диаграмма и т.п.) и привести словесное описание графика (1 страница).

3. Получить от преподавателя или выбрать из имеющихся в учебном процессе одну их графических схем дорожной обстановки и сделать словесное описание дорожной обстановки (ситуации).

4. Построить словесное описание дорожной развязки в 2 уровнях вблизи учебного заведения.

Литература

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.

2. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

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

4. 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., Мастюгина 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

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

6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

7. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Занятие 3. Таблицы

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Таблица. Агрегированная таблица. Пустографка. Отчет.
Анализ данных. Временные ряды. Группировки. Выборки.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Чтение и комментирование таблиц.
2. Нормализация представления таблиц.
3. Анализ данных. Временные ряды. Группировки. Выборки.
4. Переход от табличного представления данных к графику.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Анализ данных. Временные ряды. Группировки. Выборки.
2. Базы данных и СУБД.
3. Средства Microsoft Office-Microsoft Excel – для накопления, сохранения и представления данных.
4. Интерполяция и экстраполяция данных средствами Microsoft Excel.
5. Средства Microsoft Office-Microsoft Access – для накопления, сохранения и представления данных.

Самостоятельная работа

1. Получить от преподавателя или выбрать из имеющихся в учебном процессе одну из таблиц и построить возможные графики (динамические ряды, соотношение долей, гистограммы).
2. Пользуясь материалами таблицы привести словесное описание таблицы – проанализировать таблицу (1 страница).

Литература

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.
2. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.
3. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. – СПб.; «Издательский дом «Нева»; М.; «ОЛМА - ПРЕСС Инвест», 2003.
4. Логвинова И.В. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / И.В. Логвинова-Краснодар: Изд. Дом-Юг, 2011.-108с.

5. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

6. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 4. Официально-деловой стиль

Занятие 1. Виды документов. Речевые нормы.

Жанры – побуждения

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Жанры-побуждения, приказ, служебное распоряжение, запрет, разрешение.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Основные виды деловых и коммерческих документов. Унификация документов. Речевые нормы деловых и коммерческих жанров.

2. Жанры-побуждения приказ, служебное распоряжение, запрет, разрешение. Способы выражения побуждения.

3. Организационно – распорядительные документы на предприятии.

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

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

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.

7. Основные документы материально-финансового учета на предприятии.

8. Основные документы транспортной службы предприятия.

Самостоятельная работа

1. Заполнить личный листок по учету кадров (форма Т-2), используя вымышленные данные некоторого работника.

2. Опираясь на образец написания приказов, составить приказ по кадрам (принять, уволить, перевести работника) или приказ по основной деятельности предприятия (организовать выполнение работ на объекте, ввести в действие новый агрегат и т.п.).

3. Пользуясь правилами составления должностной инструкции и доступными информационными ресурсами составить должностную (рабочую) инструкцию работника основной профессии (автослесарь, мастер участка, электрик и т.п.).

4. Пользуясь правилами составления положений и доступными информационными ресурсами составить Положение об определенном виде деятельности (Положение о приемке автотранспортного средства в ремонт, Положение о производстве лако - красочных работ и т.п.)

Литература

1. 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

2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МО РФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.

3. 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

4. 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

5. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

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

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

8. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

9. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.:Высшая школа, 2006. – 496 с.

Занятие 2. Жанры - ретроспекции

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Жанры-ретроспекции, отчет, обзор. Протокол.

Обзор рынка, обзор прессы. Контент – анализ.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Жанры-ретроспекции: отчет, обзор. Обзор рынка, обзор прессы (устный и письменный).
2. Протокол как жанр документа. Правила составления.
3. Деловая и коммерческая корреспонденция: примеры документов. Правила составления.
4. Язык рекламы.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Основные документы оформления внешних сделок (коммерческих договоров) предприятия.
2. Деловая и коммерческая корреспонденция: примеры документов – договор, контракт, деловое предложение. Правила составления.
3. Деловая и коммерческая корреспонденция: примеры документов – запрос, уведомление, претензия.
4. Современные требования к оформлению документов о дорожно-транспортном происшествии.
5. Протокол как жанр документа. Правила составления.
6. Акт как жанр документа. Правила составления.

Самостоятельная работа

1. Пользуясь правилами составления и вымышленными данными, составить отчет о командировке.
2. Пользуясь правилами составления и вымышленными данными, составить протокол оформления незначительного по последствиям дорожно-транспортного происшествия.
3. Пользуясь правилами составления и вымышленными данными, составить деловое предложение от некоторого предприятия (автосервис, дилерский центр, автотехцентр, магазин по продаже запчастей).

Литература

1. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий. – СПб.; «Издательский дом «Нева»; М.; «ОЛМА - ПРЕСС Инвест», 2003.
2. Горянина В.А. Психология общения: учеб. пособие. – М.; Издательский центр «Академия», 2005.
3. Кох М.Н. Деловое общение: учеб. пособие для студентов очного, заочного отделений экономических специальностей. – Краснодар: Полиграфик, 2008.
4. Кузнецов И.Н. Деловая этика и деловой этикет /И.Н.Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

5. 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

6. 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

7. Леонтьев А.А. Психология общения: учеб. пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.

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

9. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

10. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 5. Научный стиль

Занятие 1. Письменные разновидности

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Реферат. Аннотация. Резюме. Рецензия. Монография.

Категории. Понятия. Суждения.

Доказательство. Аргументация.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Научный стиль в его письменной разновидности: статья, доклад.

2. Научный стиль в его письменной разновидности: реферат, аннотация, резюме, рецензия.

3. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Аргументация. Цитация и ссылки.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

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.

Самостоятельная работа

1. Ознакомиться с научной статьей в сборнике научных студенческих работ (сборнике конференций) и составить аннотацию статьи.
2. Произвести подбор тем и составить 1-2 плана возможной научной публикации по теме избранной профессии или на гуманитарные темы.
3. Составить план собственной научной статьи по профессиональной тематике или по гуманитарным дисциплинам, согласовать с преподавателем и собрать материал для написания научной статьи.

Литература

1. 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
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д., 2014.
3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.
4. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное 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
5. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.
7. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Занятие 2. Речевые нормы

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Учебник. Монография. Композиция научного текста.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Научный стиль в его письменной разновидности: учебник, монография (инструмент).
2. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Лексика, морфология, синтаксис научных текстов.
2. Сложные синтаксические конструкции. Употребление причастных и деепричастных обороты и знаков препинания при них.
3. Жанр и композиция научного текста.
4. Влияние неправильного построения и пунктуационного оформления синтаксической конструкции на смысл текста.

Самостоятельная работа

1. После согласования с преподавателем плана и материалов научной статьи написать научную статью, разместить её в сборнике научных студенческих работ.

Литература

1. 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.

2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д., 2014.

3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – Рек. МОРФ. – М.: Логос, 2013. – 432 с.

4. 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.

5. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Граудиной Л. К. и проф. Ширяева Е. Н. – М., 2014.

6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

7. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 6. Индивидуальный стиль: имидж делового человека

Занятие 1. Внешний вид

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Имидж. Габитарный имидж. Кинетический имидж. Вербальный имидж.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Понятие имиджа. Самопрезентация и ролевое поведение. Модели поведения.
2. Внешний вид делового человека. Составляющие делового имиджа и мужского стиля.
3. Имидж деловой женщины.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Имидж уверенности. Сигналы уверенности и сигналы неуверенности.
2. Имиджформирующая информация.
3. Жесты открытости, защиты, подозрения и скрытности.
4. Жесты доминантности - подчиненности.
5. Жесты доверия. Жесты нервозности.
6. Технологии нейролингвистического программирования.

Литература

1. 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.
2. Дори Кларк Персональный ребрендинг [Электронный ресурс]: как изменить свой имидж, сохранив репутацию/ Дори Кларк. – Электрон. текстовые данные. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39334>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. 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
4. 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.

Занятие 2. Самопрезентация

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Презентация. Самопрезентация. Резюме.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

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

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Имидж – технология.
2. Имидж телефонного общения.
3. Политический имидж.
4. Правила составления резюме.
5. Правила прохождения собеседования.

Самостоятельная работа

1. Подготовить личное резюме.
2. Подготовить резюме «идеального» работника для выбранной должности.
3. Подготовить вопросник для опроса претендента на работу во время собеседования с целью установления основных параметров пригодности работника к работе в заданной должности.

Литература

1. 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.

2. Дори Кларк Персональный ребрендинг [Электронный ресурс]: как изменить свой имидж, сохранив репутацию/ Дори Кларк- Электрон. текстовые данные.– М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.– 212 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39334>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. 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.

4. 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.

Тема 7. Формы делового общения. Публичные выступления

Занятие 1. Виды делового общения. Деловая беседа

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания. Публичные выступления. Деловая переписка. Деловые совещания. Публичные выступления.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

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.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Деловая беседа. Вопросы собеседников и их психологическая сущность: закрытые вопросы, открытые вопросы, риторические вопросы, переломные вопросы, вопросы для обдумывания.
2. Деловая беседа. Психологические приемы влияния на партнера: прием «имя собственное», комплименты, прием «терпеливый слушатель», прием «личная жизнь»
3. Деловые совещания. Специфика, виды, технология проведения, требования к организации.
4. Шантаж в деловых ситуациях: признаки, способы противодействия.
5. Конфликты и способы их преодоления.

Самостоятельная работа

1. Подготовить доклад выступления на защите курсового проекта курсовой работы по профессиональным дисциплинам (сопротивление материалов, теория машин и механизмов, материаловедение и т.п.).

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. Деловое общение специалиста по рекламе: учеб. пособие / Ломова О.С.– М.: Юнити-Дана 2012. – 237 с.
3. Деловое общение: учеб. пособие И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2013. – 528 с.
4. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений: учебник / Иган Дж. –М.: Юнити-Дана, 2010. – 375 с.
5. Психология делового общения: учебник / Аминов И.И. М.: Юнити-Дана, 2012. – 287 с.
6. Риторика, или Ораторское искусство: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 432 с

7. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

8. 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.

9. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Титова Л.Г.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 271 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

Занятие 2. Переговоры

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Деловые переговоры. Методы аргументирования. Убеждение. Опровержение. Согласие и соглашение. Компромисс.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Деловые переговоры.
2. Технология и требования к проведению. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
3. Техника и тактика аргументирования. Методы аргументирования.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Методы аргументирования: фундаментальный метод, метод противоречия, метод извлечения выводов, метод сравнения, метод «да», «но», метод «бумеранга», метод игнорирования, метод видимой поддержки.
2. Правила, способствующие успеху переговоров и поддержанию благоприятного климата в процессе их проведения.
3. Недобросовестные переговорщики.
4. Национально-культурные особенности и их влияние на переговоры.
5. Нейро-лингвистическое программирование.

Самостоятельная работа

1. Подготовить перечень вербальных и невербальных признаков, наличие которых перед переговорами и в процессе переговоров позволяет судить о благосклонном решении партнера на переговорах (например, об участии в совместном финансировании проекта).

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

3. Деловое общение: учеб. пособие И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2013. – 528 с.

4. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений: учебник / Иган Дж. –М.: Юнити-Дана, 2010. – 375 с.

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

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

7. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

8. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

9. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Титова Л.Г.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 271 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

Занятие 3. Публичное выступление

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий
Выступление. Этикет. Речевой этикет. Режиссура.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Публичные выступления: специфика, технология проведения.
2. Подготовка к выступлению.
3. Техника речи. Речевой этикет.
4. Режиссура выступления.
5. Техника парирования замечаний, ответа на вопросы.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Невербальные аспекты публичных выступлений.
2. Приемы поддержания внимания аудитории.
3. Речевые манипуляции в публичных выступлениях.
4. Нейро - лингвистическое программирование.

Самостоятельная работа

1. Подготовить перечень вербальных и невербальных признаков, наличие которых перед переговорами и в процессе переговоров позволяет сделать заключение о недобросовестном манипулировании партнера на переговорах (например, об участии в совместном финансировании проекта).

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

4. Деловое общение: учеб. пособие И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2013. – 528 с.

5. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений: учебник / Иган Дж. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 375 с.

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

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

8. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2013. – 382 с.

9. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский и др.; Под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 2006. – 496 с.

Тема 8. Управление взаимоотношениями с клиентами.

Стандартные коммуникации

Занятие 1. Управление взаимоотношениями с клиентами:

стандарты управления

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Жизненный цикл. Системы управления качеством.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Управление взаимоотношениями с клиентами - концепция CRM Customer -Relationship Management.

2. CRM - решения в России.

3. Зарубежные стандартные подходы управления внешними взаимоотношениями: Contact Management, Account Management, Sales Management, User support.

4. Зарубежные стандартные подходы управления внутренними взаимоотношениями: Time Management, Customer Service, Lead Management, PMR, Knowledge Management.

5. Стандартные подходы управления: e-Business, Business Intelligence, Field Force Automation, Telemarketing/telesales Marketing.

См. <http://www.cfin.ru/itm/crm-review.shtml>

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Информационные системы поддержки CRM.
2. Стандарты Contact Management.
3. Стандарты Account Management.
4. Стандарты Sales Management.
5. Стандарты User support.
6. Стандарты Customer Service.
7. Стандарты Lead Management.
8. Стандарты PMR.
9. Стандарты Knowledge Management.
10. Стандартные подходы управления: e-Business, Business Intelligence.
11. Стандартные подходы управления: Field Force Automation.
12. Стандартные подходы управления: Telemarketing/telesales Marketing.

Самостоятельная работа

1. Подготовить конспект статьи А. Албитова и Е. Соломатина «CRM (Customer Relationship Management)» из источника: <http://www.cfin.ru/itm/crm-review.shtml> - режим свободного доступа.

2. Подготовить содержательный обзор стандартных подходов к управлению: e-Business, Business Intelligence, Field Force Automation, Telemarketing/telesales Marketing. Произвести поиск информации по сайту «Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией» - <http://www.cfin.ru/>.

Литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я. – Электрон. текстовые данные.– М.: Московский гуманитарный университет, 2013.– 121 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. 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

Занятие 2. Системное управление качеством. Управление сервисом

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Управление процессами. Бюджетирование.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Стадии развития организации.
2. Системное управление качеством Total Quality Management.
3. Операционный менеджмент Production and Operations Management.
4. Управление процессами Process management. Бюджетирование.
5. Управление сервисом Service management.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Системное управление качеством Total Quality Management - TQM.
2. Операционный менеджмент Production and Operations Management.
3. Управление процессами Process management.
4. Бюджетирование. Функционально – стоимостной анализ Activity Based Costing, ABC.
5. Управление сервисом Service management.
6. Реинжиниринг бизнес-процессов (Business Process Reengineering, BPR).

Самостоятельная работа

1. Составить конспект темы «Эволюция подходов к менеджменту качества» – глава 2 книги Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова, Н.Д. Ильенкова, С.Ю. Ягудин и др.; Под ред. д.э.н., проф. Ильенковой С. Д. М.: ЮНИТИ, 1998 – Источник <http://www.cfin.ru/management/iso9000/qmanbook.shtml> режим доступа - свободный.

Литература

1. Джеймс Р. Эванс Управление качеством [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Джеймс Р. Эванс. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 671 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12857>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Джон Иган Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100, «Коммерция (торговое дело)» 080301/ Джон Иган-Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 375 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34473>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций / Курганская М.Я. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Проблемы теории и практики формирования эффективной системы управления строительным производством на базе научно-технического прогресса [Электронный ресурс]: монография/ А.Г. Магомедов [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8372>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. 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

Тема 9. Коммуникационный пул делового человека

Задание 1. Привести в тетради определения понятий и категорий

Деятельность. Связи с общественностью. Интернет. Коммуникации. Электронная коммерция.

Задание 2. Подготовить ответы на вопросы, сообщения, доклады

1. Статусы (официальные и неофициальные). Функции (официальные и неофициальные).

2. Группы (официальные и неофициальные). Деятельность. Актуальные проекты и работы.

3. Public relation в электронных и печатных СМИ.

4. Web - интерфейс делового человека.

Задание 3. Подготовить реферат, доклад, статью по избранной теме

1. Деятельность. Психологическая трактовка термина. Актуальные проекты и работы.

2. Документационное обеспечение деятельности делового человека.

3. Управление проектами – Project management.

4. Электронная коммерция.

5. Стандартные подходы управления: e-Business, Business Intelligence,

6. Стандартные подходы управления: Field Force Automation,

7. Стандартные подходы управления: Telemarketing/telesales Marketing.

Самостоятельная работа

1. Разработать оригинал – макет визитной карточки.

Литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций / Курганская М.Я. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матолыгина Н.В., Руглова Л.В.– Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2013.– 160 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30210>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Проблемы теории и практики формирования эффективной системы управления строительным производством на базе научно-технического прогресса [Электронный ресурс]: монография/ А.Г. Магомедов [и др.].– Электрон. текстовые данные. – М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8372>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	4
Работа с конспектом лекций	4
Работа с учебником, учебными пособиями, научной литературой.....	4
Подготовка к практическим занятиям (семинарам).....	5
Доклад выступления на практическом занятии.....	6
Реферат по теме практического занятия	6
ЗАДАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	8
Тема 1. Традиционный язык, новые явления в русском языке	8
Тема 2. Типы речевых ситуаций	11
Тема 3 Трансформация текстов.....	12
Тема 4. Официально-деловой стиль.....	16
Тема 5. Научный стиль.....	19
Тема 6. Индивидуальный стиль: имидж делового человека	21
Тема 7. Формы делового общения. Публичные выступления	23
Тема 8. Управление взаимоотношениями с клиентами. Стандартные коммуникации	27
Тема 9. Коммуникационный пул делового человека	30

Учебное издание

Погодин Михаил Викторович

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Методические указания к практическим занятиям
по направлению подготовки
23.03.01 «Технология транспортных процессов»

В авторской редакции
Верстка Т.Ю. Симутина

Подписано в печать 11.10.16.. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать офсетная.
Усл.печ.л. 1,86. Уч.-изд. л.2,0. Тираж 80 экз.
Заказ № 622.

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