

Содержание

Предисловие	3
Глава 1. Речь в межличностных и общественных отношениях	9
§ 1. Язык и речь	9
§ 2. Речь в межличностном общении	24
Особенности речи в межличностном общении	24
Речь для общения или сообщения	25
Речь и самораскрытие	27
Речь и самооценка	30
Роль слушающего	31
§ 3. Речь как показатель социального статуса	33
Особенности речевого общения в социальном общении. Принцип кооперации	33
Речь и социализация	36
Речь как средство утверждения социального статуса	37
Контрольные вопросы	39
Литература	40
Практикум	41
Глава 2. Формы речи, функциональные и смысловые разновидности	52
§ 1. Основания классификации и общая характеристика форм речи	52
§ 2. Устная и письменная формы речи	55
§ 3. Диалог и монолог	61
§ 4. Функционально-смысловые типы речи	67

§ 5. Функциональные разновидности языка	73
Контрольные вопросы è çàààí èÿ	81
Литература	81
Практикум	82
Глава 3. Ораторская речь	94
§ 1. Выступление как разновидность ораторской прозы	95
Содержание и композиция	95
Подготовка выступления	96
Информационное обеспечение выступления	99
Контакт с аудиторией	101
Синтаксические особенности	103
Лексические особенности	104
Личностный тип общения	105
§ 2. Логика, этика, эстетика речи. Правила построения ораторской речи	106
Логические законы	106
Этика ораторского выступления	108
Эстетические качества речи	109
Контрольные вопросы è çàààí èÿ	114
Литература	115
Практикум	115
Глава 4. Логические и психологические аспекты полемики	126
§ 1. Общая характеристика спора	126
Понятие спора	126
Дискуссия	127
Полемика	128
Стратегия и тактика спора	129
§ 2. Логические аспекты спора	131
Вопросно-ответный комплекс	131
Аргументация	137
Ошибки в аргументацõе	143
§ 3. Социально-психологические аспекты спора	145
Общая характеристика	145
Ì ñí î áí ùá î ñèõî èî àè÷-àñèèà áî áî äù à ñî î ðà.	146

Контрольные вопросы è çäääí èÿ	151
Литература	152
Практикум	152
Глава 5. Речевые аспекты деловой коммуникации	162
§ 1. Типичные коммуникативные ситуации	162
Понятие типичной коммуникативной ситуации	162
Установление (поддержание) деловых контактов	164
Невербальные формы установления контактов	169
§ 2. Актуализация деловых контактов	171
Целеустановки деловых контактов	171
Решение организационных вопросов	171
Отбор и систематизация актуальной информации	173
Фиксация актуальной информации	174
Стратегия и тактика переговоров	175
§ 3. Реализация деловых контактов в переговорах	176
Характеристика переговорного процесса	176
§ 4. Контроль и оценка деловых контактов	180
Понятие контроля эффективности	180
Анализ результативности деловых переговоров	180
Оценка результатов деловой коммуникации	182
Уточнение и корректировка планов и программ	182
§ 5. Общение по телефону	183
Особенности телефонной коммуникации	183
Телефонный этикет	184
Особенности общения с использованием мобильной связи	186
§ 6. Особенности общения по электронной почте	190
Контрольные вопросы è çäääí èÿ	195
Литература	198
Практикум	199
Глава 6. Учебно-научная коммуникация	210
§ 1. Особенности научного стиля и учебно-научной речи	210
§ 2. Конспект	212
§ 3. Аннотирование и реферирование	214
Аннотирование	214

Реферирование	216
§ 4. Тезисы	223
§ 5. Курсовая (дипломная) работа	225
§ 6. Оформление библиографии	226
Ссылки: сноски и примечания	226
Сокращения	227
Пунктуация	228
Библиографический ссылок в внутритекстовой , поддоді ÷í î ì или затекстовой примечаниè	229
Оформление выходных данных	230
§ 7. Рецензии и отзывы	231
Контрольные вопросы è çääáí èÿ	236
Литература	236
Практикум	236
Глава 7. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой	241
§ 1. Особенности общения с аудиторией радио и телевидения	242
Аудитория радио и телевидения	242
Образ выступающего	243
§ 2. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи	245
Двойственная природа радио- и телевизионной речи: социальная и личностная ориентированность	245
Принцип разговорности	246
Принцип диалогизации	248
Принцип интимизации	250
Принцип удобства звукового воспроизваääáí èÿ и слухового восприятия	250
§ 3. Правила поведения перед микрофоном и телекамерой	252
Поведение на радио	252
Поведение на телевидении	254
§ 4. Теле- и радиointервью	256
Фазы интервью	256
Типы интервью	258
Тактики речевого поведения интервьюируемого	258
Качество речи интервьюируемого	259
Контрольные вопросы è çääáí èÿ	260

Литература	261
Практикум	262
Глава 8. Культура речевого общения и языковая норма	268
§ 1. Фонетические нормы. Произношение звуков и их комбинации	269
§ 2. Дикция и выразительное чтение	269
§ 3. Новые лексика и фразеология: трудности их употребления	275
Трансформация значений	277
Сочетаемость	279
§ 4. Грамматические нормы	283
§ 5. Правила орфографии и пунктуации	284
Выбор словарей и справочников	284
Как пользоваться справочным материалом	288
Контрольные вопросы è çääá èÿ	292
Литература	292
Практикум	294
Глава 9. Служебная документация	303
§ 1. Понятие документа и бланка. Особенности официально-делового общения	303
§ 2. Документы для внутреннего пользования	306
Должностная инструкция	314
Приказ	316
Распоряжение	316
Протокол	316
Акт	320
Докладная записка	320
Объяснительная записка	323
Трудовой договор	323
Личный листок по учету кадров	325
Заявление	325
Резюме	326
Доверенность	328
Расписка	329
§ 3. Документы для внешнего пользования	330
Í ðí òòáä ääëí äúá ï èñüü à	330
Письмо-просьба	330
Í ðëàç á ï ðí ñüáá	331
Письмо-сообщение	331

Письмо-приглашение	332
Письмо-благодарность	333
Сопроводительное (препроводительное) письмо . . .	333
Письмо-подтверждение	334
Основные контрактные документы	335
Āī āī āī ð	335
Рекламация	336
Ответ на рекламацию	337
Контрольные вопросы è çääáí èÿ	338
Литература	339
Практикум	340
Приложения	346
Приложение 1. Образцы курсовой и дипломной работ . .	346
Приложение 2. Ключи	361
К главе 4	361
К главе 8	363
Приложение 3. Фонетические и āđàì ì àđèческие нормы	364
Фонетические нормы	364
Āđàì ì àđè÷āñèèà í î ðì ū	367
Существительные	367
Прилагательные	369
Числительные	370
Местоимения	370
Глаголы	371
Синтаксис	372