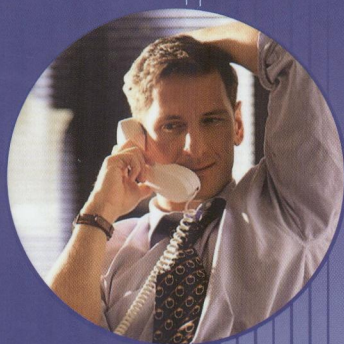


Л 2015
1852

ОСНОВЫ русской ДЕЛОВОЙ речи

Учебное пособие



ОСНОВЫ РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

*Учебное пособие
для студентов высших учебных заведений*

Под редакцией проф. В.В. Химика

2-е издание

Санкт-Петербург
«Златоуст»



2014

Оглавление

Предисловие	7
Глава I. Язык официально-делового общения	12
§ 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени	12
1.1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля	14
1.2. Речевые клише официально-делового стиля речи	23
1.3. Внутрстилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля	34
1.4. Новые явления в официально-деловом стиле	41
Вопросы и задание для самоконтроля	46
§ 2. Профессионально-деловое общение	47
2.1. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика	47
2.2. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности	54
Вопросы для самоконтроля	67
Рекомендуемая литература	67
Глава II. Письменные формы деловой речи	69
§ 1. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты	69
Вопросы и задания для самоконтроля	74
§ 2. Канцелярский подстиль: деловая документация	75
2.1. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности	75
2.2. Форма канцелярских документов (деловых бумаг)	78
2.3. Принципы классификации деловых документов	81
2.4. Составление деловых бумаг	83
Вопросы и задания для самоконтроля	102
§ 3. Понятие документооборота и его этапы	103
3.1. Документооборот и система документов	103
3.2. Прием и первичная обработка входящих документов	104
3.3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов	105
3.4. Обработка исходящих документов	108
3.5. Информационно-справочная работа	110
Вопросы и задания для самоконтроля	112

§ 4. Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации	113
4.1. Документы дипломатического подстиля.....	113
4.2. Виды дипломатических документов	115
4.3. Документы законодательного подстиля	122
Вопросы и задания для самоконтроля.....	132
§ 5. Речевой этикет в деловой переписке	133
Вопросы и задания для самоконтроля.....	137
Рекомендуемая литература	138
Приложение	139
Глава III. Устные формы деловой речи.....	144
§ 1. Устная деловая речь и ее особенности	144
1.1. Особенности устной формы речи.....	144
1.2. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания	146
1.3. Жанровые разновидности устной деловой речи	149
1.4. Этикет делового общения и культура речи	157
Вопросы и задания для самоконтроля.....	171
§ 2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры.....	172
2.1. Деловая беседа.....	172
2.2. Деловая презентация	177
2.3. Деловые переговоры.....	182
Вопросы и задания для самоконтроля.....	193
§ 3. Деловой разговор по телефону	194
3.1. Коммуникативно-речевые особенности	194
3.2. Описание делового разговора по телефону по его структурным составляющим	200
Вопросы и задания для самоконтроля.....	206
§ 4. Деловое совещание	207
4.1. Общие особенности и разновидности деловых совещаний.....	207
4.2. Жанровая специфика делового совещания.....	208
4.3. Участники делового совещания	210
4.4. Подготовка делового совещания.....	214
4.5. Структура и коммуникативные особенности делового совещания	215
4.6. Оперативное деловое совещание	219
Вопросы для самоконтроля	221
Рекомендуемая литература	222
Приложение	224

Глава IV. Реклама как особый жанр деловой коммуникации.....	230
§ 1. Реклама: история и современность.....	230
§ 2. Рекламная коммуникация.....	234
§ 3. Структура рекламного текста	237
3.1. Имя объекта в рекламе	242
3.2. Рекламный слоган.....	245
§ 4. Рекламный текст.....	247
4.1. Заголовок	247
4.2. Основной рекламный текст.....	258
4.3. Эхо-фраза	262
§ 5. Типологические особенности языка рекламы.....	263
5.1. Аудиореклама	266
5.2. Видеореклама.....	271
5.3. BTL-акции	273
§ 6. Языковая составляющая «рекламной кухни».....	274
Вопросы и задания для самоконтроля.....	277
Рекомендуемая литература	280
Глава V. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)	282
§ 1. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность.....	282
§ 2. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.....	288
§ 3. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека	296
§ 4. Речевое поведение делового человека.....	302
4.1. Особенности общения руководителей с подчиненными	308
4.2. Типичные речевые обороты руководителей.....	310
4.3. Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей	313
§ 5. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными	316
Вопросы и задания для самоконтроля.....	320
Рекомендуемая литература	321
Глава VI. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.....	322
§ 1. Деловая речь и жаргон деловых людей.....	322
§ 2. Носители административно-делового жаргона	327
§ 3. Объекты жаргонной номинации	330

§ 4. Коммуникативная специфика административно-делового жаргона и его влияние на живую русскую речь.....	333
Вопросы и задания для самоконтроля.....	338
Рекомендуемая литература.....	339
Глава VII. Обучение деловому общению.....	340
§ 1. Основные принципы обучения языку делового общения, реализованные в современной учебной литературе.....	340
1.1. Языковые нормы официально-делового стиля.....	343
1.2. Жанры деловых текстов в обучении деловому общению.....	348
Вопросы и задания для самоконтроля.....	372
§ 2. Обучение письменной деловой речи.....	373
2.1. Основные аспекты обучения письменному деловому общению.....	373
2.2. Языковые нормы в обучении деловому общению.....	374
2.3. Обучение составлению личных деловых бумаг.....	390
2.4. Обучение написанию деловых писем.....	394
Вопросы и задания для самоконтроля.....	408
§ 3. Обучение устной деловой речи.....	409
3.1. Деловая беседа.....	411
3.2. Переговоры.....	421
3.3. Речевые приемы ведения деловых переговоров.....	423
3.4. Телефонный деловой разговор.....	428
Вопросы и задания для самоконтроля.....	433
Рекомендуемая литература.....	434
Предметный указатель.....	436