

Предисловие

Глава 1. Речь в межличностных и общественных отношениях

§ 1. Язык и речь

§ 2. Речь в межличностном общении

Особенности речи в межличностном общении

Речь для общения или сообщения

Речь и самораскрытие

Речь и самооценка

Роль слушающего

§ 3. Речь как показатель социального статуса

Особенности речевого общения в социальном взаимодействии.

Принцип кооперации

Речь и социализация

Речь как средство утверждения социального статуса

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 2. Формы речи, ее функциональные и смысловые разновидности

§ 1. Основания классификации и общая характеристика форм речи

§ 2. Устная и письменная формы речи

§ 3. Диалог и монолог

§ 4. Функционально-смысловые типы речи

§ 5. Функциональные разновидности языка

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 3. Ораторская речь

§ 1. Выступление как разновидность ораторской прозы

Содержание и композиция

Подготовка выступления

Информационное обеспечение выступления

Контакт с аудиторией

Синтаксические особенности

Лексические особенности

Личностный тип общения

§ 2. Логика, этика, эстетика речи. Правила построения ораторской речи

Логические законы

Этика ораторского выступления

Эстетические качества речи

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 4. Логические и психологические аспекты полемики

§ 1. Общая характеристика спора

Понятие спора

Дискуссия

Полемика

Стратегия и тактика спора

§ 2. Логические аспекты спора

Вопросно-ответный комплекс

Аргументация

Ошибки в аргументации

§ 3. Социально-психологические аспекты спора

Общая характеристика

Основные психологические доводы в споре

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 5. Речевые аспекты деловой коммуникации

§ 1. Типичные коммуникативные ситуации

Понятие типичной коммуникативной ситуации Установление (поддержание) деловых контактов

Невербальные формы установления контактов

§ 2. Актуализация деловых контактов

Целеустановки деловых контактов

Решение организационных вопросов

Отбор и систематизация актуальной информации

Фиксация актуальной информации

Стратегия и тактика переговоров

§ 3. Реализация деловых контактов в переговорах

Характеристика переговорного процесса

§ 4. Контроль и оценка деловых контактов

Понятие контроля эффективности

Анализ результативности деловых переговоров

Оценка результатов деловой коммуникации

Уточнение и корректировка планов и программ

§ 5. Общение по телефону

Особенности телефонной коммуникации

Телефонный этикет

Особенности общения с использованием мобильной связи

§ 6. Особенности общения по электронной почте

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 6. Учебно-научная коммуникация

§ 1. Особенности научного стиля и учебно-научной речи

§ 2. Конспект

§ 3. Аннотирование и реферирование

Аннотирование

Реферирование

§ 4. Тезисы

§ 5. Курсовая (дипломная) работа

§ 6. Оформление библиографии

Ссылки: сноски и примечания

Сокращения

Пунктуация

Библиографические ссылки во внутритекстовом подстрочном или затекстовом примечании

Оформление выходных данных

§ 7. Рецензии и отзывы

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 7. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой

§ 1. Особенности общения с аудиторией радио и телевидения

Аудитория радио и телевидения

Образ выступающего

§ 2. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи

Двойственная природа радио- и телевизионной речи: социальная и личностная ориентированность

Принцип разговорности

Принцип диалогизации

Принцип интимизации

Принцип удобства звукового воспроизведения и слухового восприятия

§ 3. Правила поведения перед микрофоном и телекамерой

Поведение на радио

Поведение на телевидении

§ 4. Теле- и радиоинтервью

Фазы интервью

Типы интервью

Тактики речевого поведения интервьюируемого

Качество речи интервьюируемого

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 8. Культура речевого общения и языковая норма

§ 1. Фонетические нормы. Произношение звуков и их комбинации

§ 2. Дикция и выразительное чтение

§ 3. Новые лексика и фразеология: трудности

их употребления

Трансформация значений

Сочетаемость

§ 4. Грамматические нормы

§ 5. Правила орфографии и пунктуации

Выбор словарей и справочников

Как пользоваться справочным материалом

Контрольные вопросы и задания

Литература

Практикум

Глава 9. Служебная документация

§ 1. Понятие документа и бланка. Особенности официально-делового общения

§ 2. Документы для внутреннего пользования

Должностная инструкция

Приказ

Распоряжение

Протокол

Акт

Докладная записка

Объяснительная записка

Трудовой договор

Личный листок по учету кадров

Заявление

Резюме

Доверенность

Расписка

§ 3. Документы для внешнего пользования

Простые деловые письма

Письмо-просьба

Отказ в просьбе

Письмо-сообщение

Письмо-приглашение  
Письмо-благодарность  
Сопроводительное (препроводительное) письмо  
Письмо-подтверждение  
Основные контрактные документы  
Договор  
Рекламация  
Ответ на рекламацию  
Контрольные вопросы и задания  
Литература  
Практикум  
Приложения  
Приложение 1. Образцы курсовой и дипломной работ  
Приложение 2. Ключи  
К главе 4  
К главе 8  
Приложение 3. Фонетические и грамматические  
нормы  
Фонетические нормы  
Грамматические нормы  
Существительные  
Прилагательные  
Числительные  
Местоимения  
Глаголы  
Синтаксис