

Предисловие

Глава I. Язык официально-делового общения

§ 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени

Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля

Речевые клише официально-делового стиля речи

Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля

Новые явления в официально-деловом стиле

Вопросы и задание для самоконтроля

§ 2. Профессионально-деловое общение

Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика

Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности

Вопросы для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Глава II. Письменные формы деловой речи

§ 1. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 2. Канцелярский подстиль: деловая документация

Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности

Форма канцелярских документов (деловых бумаг)

Принципы классификации деловых документов

Составление деловых бумаг

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 3. Понятие документооборота и его этапы

Документооборот и система документов

Прием и первичная обработка входящих документов

Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов

Обработка исходящих документов

Информационно-справочная работа

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 4. Дипломатический и законодательный подстили: жанры письменной коммуникации

Документы дипломатического подстиля

Виды дипломатических документов

Документы законодательного подстиля

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 5. Речевой этикет в деловой переписке

Вопросы и задания для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Приложение

Глава III. Устные формы деловой речи

§ 1. Устная деловая речь и ее особенности

Особенности устной формы речи

Слушание как вид речевой деятельности.

Приемы эффективного слушания

Жанровые разновидности устной деловой речи

Этикет делового общения и культура речи

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры

Деловая беседа

Деловая презентация

Деловые переговоры

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 3. Деловой разговор по телефону

Коммуникативно-речевые особенности

Описание делового разговора по телефону по его структурным составляющим

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 4. Деловое совещание

Общие особенности и разновидности деловых совещаний

Жанровая специфика делового совещания

Участники делового совещания

Подготовка делового совещания

Структура и коммуникативные особенности делового совещания

Оперативное деловое совещание

Вопросы для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Приложение

Глава IV. Реклама как особый жанр деловой коммуникации

§ 1. Реклама: история и современность

§ 2. Рекламная коммуникация

§ 3. Структура рекламного текста

Имя объекта в рекламе

Рекламный слоган

§ 4. Рекламный текст

Заголовок

Основной рекламный текст

Эхо-фраза

§ 5. Типологические особенности языка рекламы

Аудиореклама...IS/.

Видеореклама

VTL-акции

§ 6. Языковая составляющая «рекламной кухни»

Вопросы и задания для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Глава V. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель)

§ 1. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность

§ 2. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека

§ 3. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека

§ 4. Речевое поведение делового человека

Особенности общения руководителей с подчиненными

Типичные речевые обороты руководителей

Одобряемые и неодобряемые высказывания

руководителей

§ 5. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными

Вопросы и задания для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Глава VI. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования

§ 1. Деловая речь и жаргон деловых людей

§ 2. Носители административно-делового жаргона

§ 3. Объекты жаргонной номинации

§ 4. Коммуникативная специфика административно-делового

жаргона и его влияние на живую русскую речь

Вопросы и задания для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Глава VII. Обучение деловому общению

§ 1. Основные принципы обучения языку делового общения, реализованные в современной учебной литературе

Языковые нормы официально-делового стиля

Жанры деловых текстов в обучении деловому общению

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 2. Обучение письменной деловой речи

Основные аспекты обучения письменному деловому общению

Языковые нормы в обучении деловому общению

Обучение составлению личных деловых бумаг

Обучение написанию деловых писем

Вопросы и задания для самоконтроля

§ 3. Обучение устной деловой речи

Деловая беседа

Переговоры

Речевые приемы ведения деловых переговоров

Телефонный деловой разговор

Вопросы и задания для самоконтроля

Рекомендуемая литература

Предметный указатель