

81.44.2

к 30

БАКАЛАВР. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КУРС

Ответственные редакторы – В. В. Химик, Л. Б. Волкова

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

УЧЕБНИК и ПРАКТИКУМ



СООТВЕТСТВУЕТ
ПРОГРАММАМ
ВЕДУЩИХ НАУЧНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ШКОЛ

Юрайт
Издательство

biblio-online.ru

УМО ВО рекомендует

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ
ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО БАКАЛАВРИАТА

Ответственные редакторы — В. В. Химик, Л. Б. Волкова

В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ

*Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования
в качестве учебника для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по нефилологическим направлениям и специальностям*

Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru

Москва • Юрайт • 2018

Ответственные редакторы:

Химик Василий Васильевич — доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой русского языка для гуманитарных и естественных факультетов Санкт-Петербургского государственного университета;

Волкова Лариса Борисовна — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка для гуманитарных и естественных факультетов Санкт-Петербургского государственного университета.

Рецензенты:

Кортава Т. В. — доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой русского языка для иностранных учащихся естественных факультетов филологического факультета Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова;

Щукина Д. А. — доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой русского языка и литературы Национального минерально-сырьевого университета «Горный».

Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

ISBN 978-5-534-00358-1

Учебник представляет собой продолжение и развитие курса «Культура русской речи». Его цель — помочь студентам овладеть навыками делового коммуникативно-речевого общения.

Рассматриваются основные этапы истории русского делового языка, природа современной деловой речи, особенности официально-делового стиля литературного языка, жанровый репертуар и этикет письменного и устного делового общения, специфика публичной речи и деловая риторика. Описываются и анализируются коммуникативно-речевой портрет делового человека, образ и стереотипы предпринимателя, язык современного чиновника.

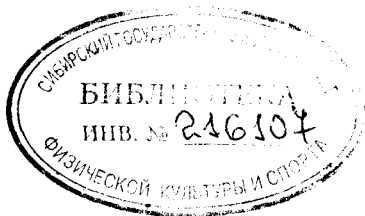
Каждая глава завершается практикумом, включающим вопросы для самоконтроля, задания и упражнения, а также тесты.

Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для студентов бакалавриата нефилологических направлений. В качестве факультативной дисциплины может использоваться в учебных планах магистратуры и аспирантуры, на курсах повышения квалификации различных направлений и профилей вузовского обучения; также может быть полезен всем, чья профессиональная деятельность требует хорошего знания русского языка и культуры публичной речи.

УДК 811.161.1(075.8)

ББК 81.2Рус-5я73



Оглавление

Авторский коллектив	7
Предисловие	8
Глава 1. Русский язык и деловая коммуникация	11
1.1. Из истории становления языка деловой сферы.....	13
1.2. Основные функции языка	18
1.3. Критерии культуры речи	26
1.4. Понятие языковой нормы.....	30
1.5. Речевая культура и культура речи.....	38
1.6. Сфера деловых отношений. Институциональный дискурс.....	40
1.7. Основные параметры делового общения	44
<i>Выводы</i>	47
<i>Практикум</i>	48
<i>Рекомендуемая литература</i>	53
Глава 2. Деловое общение	54
2.1. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика	54
2.2. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности	60
2.3. Техника эффективного делового общения.....	63
2.4. Коммуникативные качества эффективной деловой речи	70
2.5. Невербальные средства в деловом общении	74
2.5.1. Мимика.....	76
2.5.2. Жесты.....	77
2.5.3. Социальное и личное пространство.....	78
<i>Выводы</i>	79
<i>Практикум</i>	80
<i>Рекомендуемая литература</i>	91
Глава 3. Язык официально-делового общения	92
3.1. Стилистическая дифференциация русского литературного языка.....	92
3.2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности	97
3.3. Новые явления в официально-деловом стиле.....	104
3.4. Внутрстилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.....	108
<i>Выводы</i>	113
<i>Практикум</i>	114
<i>Рекомендуемая литература</i>	122

Глава 4. Письменные формы деловой речи	123
4.1. Типология жанров письменной деловой коммуникации.....	123
4.2. Канцелярский подстиль: деловая документация	125
4.2.1. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности	125
4.2.2. Форма канцелярских документов (деловых бумаг).....	127
4.2.3. Принципы классификации деловых документов.....	130
4.2.4. Составление деловых бумаг.....	131
4.3. Речевой этикет в деловой переписке	147
<i>Выводы.....</i>	149
<i>Практикум.....</i>	150
<i>Рекомендуемая литература</i>	161
Глава 5. Устные формы деловой речи	162
5.1. Устная речь и ее особенности.....	162
5.1.1. Устная форма речи и ее отличие от формы письменной.....	162
5.1.2. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания	164
5.2. Жанровые разновидности устного делового общения	167
5.2.1. Ситуации делового общения	167
5.2.2. Деловая беседа, переговоры, спор.....	167
5.2.3. Деловой разговор по телефону	171
5.3. Этикет делового общения и культура речи	174
<i>Выводы.....</i>	185
<i>Практикум.....</i>	185
<i>Рекомендуемая литература</i>	196
Глава 6. Устная публичная речь.....	197
6.1. Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности	197
6.2. Принципы и правила подготовки публичного выступления.....	201
6.2.1. Инвенция. Разработка темы выступления	201
6.2.2. Диспозиция. Работа над композицией речи.....	206
6.2.3. Элокуция. Работа над языковой формой речи.....	213
6.3. Взаимодействие с аудиторией.....	216
6.3.1. Самопрезентация оратора.....	217
6.3.2. Техника речи	219
6.3.3. Кинесика, проксемика, мимика	223
6.4. Роды и виды публичных выступлений	225
6.4.1. Информационная речь.....	225
6.4.2. Аргументирующая речь.....	229
6.4.3. Эпидейктическая речь	236
<i>Выводы.....</i>	238
<i>Практикум.....</i>	239
<i>Рекомендуемая литература</i>	249
Глава 7. Коммуникативно-речевой портрет делового человека	250
7.1. Понятие коммуникативной личности делового человека.....	250

7.1.1. Предприниматель в истории русской деловой культуры. Образ и стереотипы.....	253
7.2. Коммуникативно-речевое пространство предпринимателя.....	257
7.2.1. Тематическая организация коммуникации предпринимателей.....	257
7.2.2. Словарь коммуникативной личности предпринимателя.....	259
7.2.3. Профессиональная лексика в словаре предпринимателей.....	262
7.3. Типы речевой культуры делового человека.....	265
7.4. Речевое поведение предпринимателя. Типичные речевые обороты.....	270
7.5. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными.....	278
<i>Выводы</i>	284
<i>Практикум</i>	285
<i>Рекомендуемая литература</i>	288
Глава 8. Административно-деловой жаргон.....	289
8.1. Понятие административно-делового жаргона. Носители жаргона.....	289
8.2. Лексические, морфологические и синтаксические особенности административно-делового жаргона.....	297
8.3. Объекты жаргонной номинации.....	299
8.4. Коммуникативная специфика и влияние административно-делового жаргона на живую русскую речь.....	301
<i>Выводы</i>	303
<i>Практикум</i>	304
<i>Рекомендуемая литература</i>	306
Список литературы.....	307