

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	5
Глава I. РЕЧЬ В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЯХ	8
§ 1. Язык и речь	8
Язык и сопредельные с ним понятия	8
Речь, ее особенности	16
Структура речевой коммуникации	21
Речь и взаимопонимание	26
§ 2. Речь в межличностном общении	31
Особенности речи в межличностном общении	31
Фатическая и информативная речь	33
Речь и самораскрытие	36
Речь и самооценка	38
Роль слушающего	40
§ 3. Речь в социальном взаимодействии	42
Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении	42
Речь и социализация	45
Речь как средство утверждения социального статуса	47
Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации	49
Контрольные вопросы	50
Литература	51
Глава II. РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ	52
§ 1. Основания классификации и общая характери- стика форм речи	52
§ 2. Устная и письменная формы речи	54
Общая характеристика форм речи	54
Устная речь	55
Письменная речь	58
§ 3. Диалог и монолог	61
Диалог	61
Монолог	67
§ 4. Функционально-смысловые типы речи	70
Описание	70
Повествование	71
Рассуждение	72

§ 5. Функциональные стили речи	73
Общая характеристика стилей	73
Научный стиль	74
Официально-деловой стиль	78
Газетно-публицистический стиль	82
Художественный стиль	85
Разговорно-обиходный стиль	89
Контрольные вопросы	93
Литература	94
Глава III. ОРАТОРСКАЯ РЕЧЬ	95
§ 1. Выступление как разновидность ораторской речи	95
Содержание и композиция	95
Информационное обеспечение выступления	100
Контакт с аудиторией	101
Коммуникативное состояние говорящего	101
Контактоустанавливающие речевые действия	102
Диалогизация выступления	102
Синтаксические особенности	103
Лексические особенности	105
Личностный тип общения	105
§ 2. Логика, этика, эстетика речи	106
Правила построения ораторской речи	106
Логические законы	107
Этика ораторского выступления	109
Эстетические качества речи	110
Контрольные вопросы	115
Литература	115
Глава IV. ЛОГИЧЕСКИЕ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ	
АСПЕКТЫ ПОЛЕМИКИ	116
§ 1. Общая характеристика спора	116
Понятие спора	116
Дискуссия	118
Полемика	119
Стратегия и тактика спора	120
§ 2. Логические аспекты спора	123
Вопросно-ответный комплекс	123
Аргументация	129
Логические уловки в споре	138
§ 3. Социально-психологические аспекты спора	140
Общая характеристика социально-психологических аспектов спора	140

Физическое благополучие	140
Экономические и социальные интересы	141
Чувство собственного достоинства	142
Справедливость и право	142
Развлечение и игра	142
Контрольные вопросы	147
Литература	147
Глава V. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА. ДЕЛОВОЕ СОВЕЩАНИЕ. ТЕ- ЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР	148
§ 1. Особенности служебно-делового общения	148
Коммуникация в организациях	148
Требования к речевой коммуникации в деловой среде	150
§ 2. Деловая беседа	151
Цели и задачи деловой беседы	152
Виды деловых бесед	153
Структурная организация беседы	156
§ 3. Деловое совещание	159
Факторы успеха в проведении делового совещания	160
Виды деловых совещаний	161
Дискуссия	162
Мозговой штурм	164
§ 4. Телефонный разговор	165
Особенности телефонной коммуникации	165
Телефонный этикет	166
Контрольные вопросы	171
Литература	172
Глава VI. РЕЧЕВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВЫХ ПЕРЕ- ГОВОРАХ	173
§ 1. Типичные коммуникативные ситуации	173
Понятие типичной коммуникативной ситуации	173
Установление (поддержание) деловых контактов	175
§ 2. Актуализация деловых контактов	186
Постановка цели деловых контактов	186
Решение организационных вопросов	187
Отбор и систематизация актуальной информации	189
Стратегия и тактика переговоров	194
§ 3. Реализация деловых контактов	197
Характеристика переговоров	197
Этапы деловых переговоров	199
§ 4. Контроль и оценка деловых контактов	208

Понятие контроля	208
Анализ типичных ситуаций деловой коммуникации	208
Оценка результатов деловой коммуникации	210
Уточнение и корректировка планов и программ	212
Контрольные вопросы	213
Литература	214
Глава VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ В КОММУНИКАЦИИ	215
§ 1. Технические средства информирования	216
Методы передачи сообщений	216
Телефакс	217
Факс-модем	218
Сканер	219
Электронная почта	220
Телесконференция	224
Пейджер	225
«Персональный электронный секретарь»	228
§ 2. Технические средства обсуждения	229
Телефон	229
Сотовый телефон	233
Средства коллективной работы в компьютерных сетях	237
§ 3. Технические средства демонстрации	242
Контрольные вопросы	244
Литература	245
Глава VIII. ОСОБЕННОСТИ РЕЧИ ПЕРЕД МИКРОФОНОМ И ТЕЛЕВИЗИОННОЙ КАМЕРОЙ	246
§ 1. Особенности общения с аудиторией радио- и теле- вещания	246
Аудитория радио- и телевещания	246
Образ выступающего	248
§ 2. Основные принципы организации радио- и теле- визионной речи	250
Двойственная природа радио- и телевизионной речи: социальная и личностная ориентирован- ность	250
Принцип разговорности	251
Принцип диалогизации	253
Принцип интимизации	255
Принцип удобства звукового воспроизводства и слухового восприятия	255

§ 3. Телеинтервью	257
Фазы телеинтервью	257
Типы телеинтервью	259
Тактика речевого поведения интервьюируемого	262
Качество речи интервьюируемого	264
§ 4. Правила поведения перед микрофоном и телекамерой	267
Поведение на радио	267
Поведение на телевидении	269
Контрольные вопросы	271
Литература	271
Глава IX. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ	272
§ 1. Фонетические нормы	273
Произношение звуков и их комбинаций	273
Колебания в ударении	276
Стили произношения	278
§ 2. Дикция и выразительное чтение	280
Чего не хватает нашей речи	280
Звучность голоса	281
Нормальный темп	282
Высота голоса	285
Тембр	286
Артикуляция	288
Выразительность чтения	288
§ 3. Новые слова и трудности их употребления	290
Семантика	290
Трансформация значений	297
Заемствования	299
Изменение сферы употребления слов	300
Сочетаемость с другими словами	302
За рамками литературного употребления	304
§ 4. Новая фразеология и ее использование	305
Рождение новой фразеологии	305
Использование крылатых слов	310
§ 5. Грамматические нормы	321
Морфологические нормы	321
Синтаксические нормы	327
§ 6. Правописание	336
Из истории правописания	336
Необходимость новой редакции правил правописания	338
Ожидавшиеся орфографические новшества	342

Пресса и орфография	344
Контрольные вопросы	348
Литература	349
Глава X. СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	350
§ 1. Документы для внутреннего пользования	351
Реквизиты	351
Основные виды управленческих документов	358
§ 2. Документы для внешнего пользования	368
Общие сведения	368
Простые деловые письма	368
Контрактные документы	373
§ 3. Сопутствующие обстоятельства	386
Коммерческая тайна	386
Типичные ошибки	388
Контрольные вопросы	391
Литература	391
Приложение	393
Аннотирование и реферирование	395
Аннотирование	395
Реферирование	397