

БИБЛИОТЕКА
ФГБОУ ВО ГАУ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ

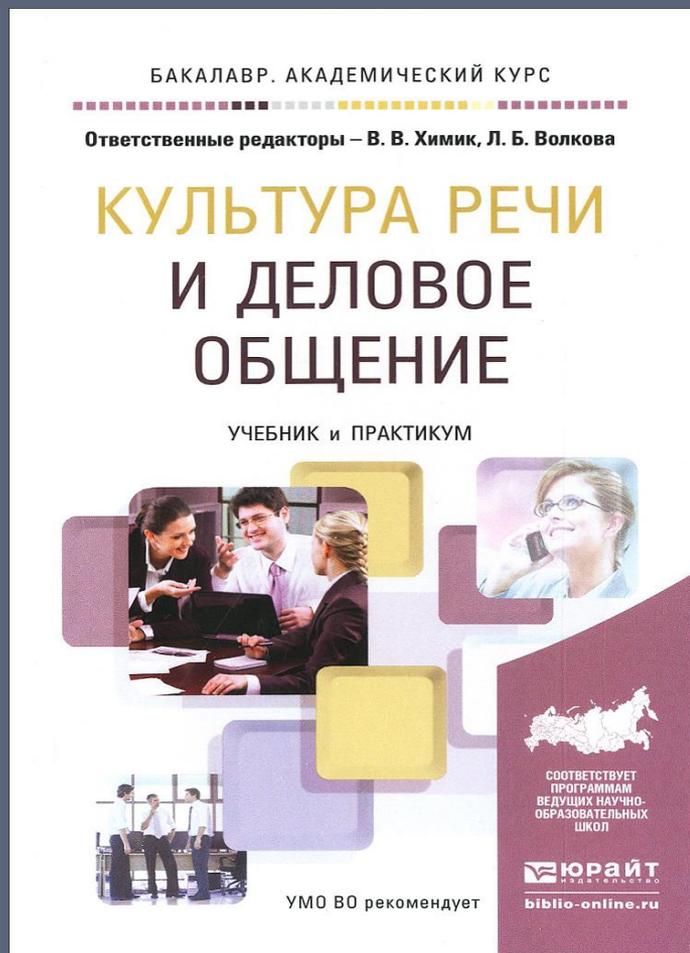
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

ВИРТУАЛЬНАЯ ВЫСТАВКА ОДНОЙ КНИГИ



Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов/ В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст: непосредственный.

Учебник предлагает широкий подход к понятию «деловое общение»: это речевое обеспечение не только бизнеса, но и любой профессиональной деятельности, внеслужебных занятий, социальных контактов и т.д. Издание содержит необходимый объем информации, который позволит учащемуся разобраться в основных понятиях речевой коммуникации: язык и его функции, культура речи и речевая культура, стили и жанры общения, виды и правила деловой переписки, «секреты» делового красноречия, речевое поведение предпринимателя и жаргон чиновника. Читатель узнает, каким нормам подчиняется деловой язык, как правильно и эффективно общаться в деловой сфере, чем отличаются заявление от коммюнике, автобиография от резюме, что значит этикет делового письма, как подготовиться к публичному выступлению и многое другое.



Предисловие

Хорошо говорить на своем родном языке желает каждый. Не только школьный учитель или вузовский преподаватель, адвокат или журналист, дипломат или политик – любой человек мечтает говорить по-русски убедительно, правильно, ясно, логично, образно, т.е. владеть хорошей русской речью, или, как говорят специалисты, «соответствовать риторическому идеалу».

Данный учебник преследует именно такую цель: помочь студенту в овладении знаниями, умениями и навыками коммуникативно-речевой компетенции, общей и деловой.



Глава 1. Русский язык и деловая коммуникация

- 1.1. Из истории становления языка деловой сферы
- 1.2. Основные функции языка
- 1.3. критерии культуры речи
- 1.4. Понятие языковой нормы
- 1.5. Речевая культура и культура речи
- 1.6. Сфера деловых отношений. Институциональный дискурс
- 1.7. Основные параметры делового общения

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 2. Деловое общение

- 2.1. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика
- 2.2. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности
- 2.3. Техника эффективного делового общения
- 2.4. Коммуникативные качества эффективной деловой речи
- 2.5. Невербальные средства в деловом общении
 - 2.5.1. Мимика
 - 2.5.2. Жесты
 - 2.5.3. Социальное и личное пространство

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 3. Язык официально-делового общения

3.1. Стилистическая дифференциация русского литературного языка

3.2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности

3.3. Новые явления в официально-деловом стиле

3.4. Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 4. Письменные формы деловой речи

4.1. Типология жанров письменной деловой коммуникации

4.2. Канцелярский подстиль: деловая документация

4.2.1. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности

4.2.2. Форма канцелярских документов (деловых бумаг)

4.2.3. Принципы классификации деловых документов

4.2.4. Составление деловых бумаг

4.3. Речевой этикет в деловой переписке

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 5. Устные формы деловой речи

5.1. Устная речь и ее особенности

5.1.1. Устная форма речи и ее отличие от формы письменной

5.1.2. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания

5.2. Жанровые разновидности устного делового общения

5.2.1. Ситуации делового общения

5.2.2. Деловая беседа, переговоры, спор

5.2.3. Деловой разговор по телефону

5.3. Этикет делового общения и культура речи

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 6. Устная публичная речь

- 6.1. Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности
- 6.2. Принципы и правила подготовки публичного выступления
 - 6.2.1. Инвенция. Разработка темы выступления
 - 6.2.2. Диспозиция. Работа над композицией речи
 - 6.2.3. Элокуция. Работа над языковой формой речи
- 6.3. Взаимодействие с аудиторией
 - 6.3.1. Самопрезентация оратора
 - 6.3.2. Техника речи
 - 6.3.3. Кинесика, проксемика, мимика
- 6.4. Роды и виды публичных выступлений
 - 6.4.1. Информационная речь
 - 6.4.2. Аргументирующая речь
 - 6.4.3. Эпидейктическая речь

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 7. Коммуникативно-речевой портрет делового человека

7.1. Понятие коммуникативной личности делового человека

7.1.1. Предприниматель в истории русской деловой культуры. Образ и стереотипы

7.2. Коммуникативно-речевое пространство предпринимателя

7.2.1. Тематическая организация коммуникации предпринимателей

7.2.2. Словарь коммуникативной личности предпринимателя

7.2.3. Профессиональная лексика в словаре предпринимателей

7.3. Типы речевой культуры делового человека

7.4. Речевое поведение предпринимателя. Типичные речевые обороты

7.5. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература



Глава 8. Административно-деловой жаргон

8.1. Понятие административно-делового жаргона. Носители жаргона

8.2. Лексические, морфологические и синтаксические особенности административно-делового жаргона

8.3. Объекты жаргонной номинации

8.4. Коммуникативная специфика и влияние административно-делового жаргона на живую русскую речь

Выводы

Практикум

Рекомендуемая литература

Список литературы



Ознакомиться с представленной книгой
вы можете в библиотеке
ГАУ Северного Зауралья
(3 учебный корпус)

Виртуальная выставка подготовлена
ведущим библиотекарем
Кормильцевой М. В.