

## Оглавление

Предисловие .....	7
Глава I. Язык официально-делового общения .....	12
§ 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени .....	12
1.1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля .....	14
1.2. Речевые клише официально-делового стиля речи .....	23
1.3. Внутрстилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля .....	34
1.4. Новые явления в официально-деловом стиле .....	41
Вопросы и задание для самоконтроля .....	46
§ 2. Профессионально-деловое общение .....	47
2.1. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика .....	47
2.2. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности .....	54
Вопросы для самоконтроля .....	67
Рекомендуемая литература .....	67
Глава II. Письменные формы деловой речи .....	69
§ 1. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты .....	69
Вопросы и задания для самоконтроля .....	74
§ 2. Канцелярский подстиль: деловая документация .....	75
2.1. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности .....	75
2.2. Форма канцелярских документов (деловых бумаг) .....	78
2.3. Принципы классификации деловых документов .....	81
2.4. Составление деловых бумаг .....	83
Вопросы и задания для самоконтроля .....	102
§ 3. Понятие документооборота и его этапы .....	103
3.1. Документооборот и система документов .....	103
3.2. Прием и первичная обработка входящих документов .....	104
3.3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов .....	105
3.4. Обработка исходящих документов .....	108
3.5. Информационно-справочная работа .....	110
Вопросы и задания для самоконтроля .....	112

§ 4. Дипломатический и законодательный подстили:	
жанры письменной коммуникации .....	113
4.1. Документы дипломатического подстиля.....	113
4.2. Виды дипломатических документов .....	115
4.3. Документы законодательного подстиля .....	122
Вопросы и задания для самоконтроля .....	132
§ 5. Речевой этикет в деловой переписке .....	133
Вопросы и задания для самоконтроля .....	137
Рекомендуемая литература .....	138
Приложение .....	139
Глава III. Устные формы деловой речи .....	144
§ 1. Устная деловая речь и ее особенности .....	144
1.1. Особенности устной формы речи.....	144
1.2. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания .....	146
1.3. Жанровые разновидности устной деловой речи .....	149
1.4. Этикет делового общения и культура речи .....	157
Вопросы и задания для самоконтроля .....	171
§ 2. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры.....	172
2.1. Деловая беседа.....	172
2.2. Деловая презентация .....	177
2.3. Деловые переговоры.....	182
Вопросы и задания для самоконтроля .....	193
§ 3. Деловой разговор по телефону .....	194
3.1. Коммуникативно-речевые особенности .....	194
3.2. Описание делового разговора по телефону по его структурным составляющим .....	200
Вопросы и задания для самоконтроля .....	206
§ 4. Деловое совещание .....	207
4.1. Общие особенности и разновидности деловых совещаний.....	207
4.2. Жанровая специфика делового совещания.....	208
4.3. Участники делового совещания .....	210
4.4. Подготовка делового совещания .....	214
4.5. Структура и коммуникативные особенности делового совещания .....	215
4.6. Оперативное деловое совещание .....	219
Вопросы для самоконтроля .....	221
Рекомендуемая литература .....	222
Приложение .....	224

Глава IV. Реклама как особый жанр деловой коммуникации.....	230
§ 1. Реклама: история и современность.....	230
§ 2. Рекламная коммуникация .....	234
§ 3. Структура рекламного текста .....	237
3.1. Имя объекта в рекламе .....	242
3.2. Рекламный слоган .....	245
§ 4. Рекламный текст.....	247
4.1. Заголовок .....	247
4.2. Основной рекламный текст.....	258
4.3. Эхо-фраза .....	262
§ 5. Типологические особенности языка рекламы .....	263
5.1. Аудиореклама .....	266
5.2. Видеореклама.....	271
5.3. ВTL-акции .....	273
§ 6. Языковая составляющая «рекламной кухни».....	274
Вопросы и задания для самоконтроля .....	277
Рекомендуемая литература .....	280
Глава V. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель) .....	282
§ 1. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность.....	282
§ 2. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека .....	288
§ 3. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека .....	296
§ 4. Речевое поведение делового человека.....	302
4.1. Особенности общения руководителей с подчиненными .....	308
4.2. Типичные речевые обороты руководителей.....	310
4.3. Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей .....	313
§ 5. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненными .....	316
Вопросы и задания для самоконтроля .....	320
Рекомендуемая литература .....	321
Глава VI. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.....	322
§ 1. Деловая речь и жаргон деловых людей.....	322
§ 2. Носители административно-делового жаргона .....	327
§ 3. Объекты жаргонной номинации .....	330

§ 4. Коммуникативная специфика административно-делового жаргона и его влияние на живую русскую речь.....	333
Вопросы и задания для самоконтроля .....	338
Рекомендуемая литература .....	339
Глава VII. Обучение деловому общению .....	340
§ 1. Основные принципы обучения языку делового общения, реализованные в современной учебной литературе.....	340
1.1. Языковые нормы официально-делового стиля .....	343
1.2. Жанры деловых текстов в обучении деловому общению .....	348
Вопросы и задания для самоконтроля .....	372
§ 2. Обучение письменной деловой речи .....	373
2.1. Основные аспекты обучения письменному деловому общению .....	373
2.2. Языковые нормы в обучении деловому общению.....	374
2.3. Обучение составлению личных деловых бумаг.....	390
2.4. Обучение написанию деловых писем .....	394
Вопросы и задания для самоконтроля .....	408
§ 3. Обучение устной деловой речи.....	409
3.1. Деловая беседа.....	411
3.2. Переговоры .....	421
3.3. Речевые приемы ведения деловых переговоров .....	423
3.4. Телефонный деловой разговор.....	428
Вопросы и задания для самоконтроля .....	433
Рекомендуемая литература .....	434
Предметный указатель .....	436