

Оглавление

| | |
|---|------------|
| Предисловие..... | 3 |
| Глава 1 | |
| ИЗ ИСТОРИИ РУССКОГО ЯЗЫКА | 5 |
| 1.1. Происхождение русского языка | 5 |
| 1.2. Русский национальный язык XVIII—XIX веков | 6 |
| 1.3. Русский язык советского периода | 18 |
| 1.4. Русский язык конца XX века | 24 |
| 1.5. Русский язык в современном мире | 40 |
| Глава 2 | |
| СТРУКТУРНЫЕ И КОММУНИКАТИВНЫЕ СВОЙСТВА | |
| ЯЗЫКА | 46 |
| 2.1. Язык — знаковая система | 46 |
| 2.2. Формы существования языка | 50 |
| 2.3. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности | 56 |
| 2.4. Функциональные стили литературного языка | 59 |
| Глава 3 | |
| КУЛЬТУРА РЕЧИ | 69 |
| 3.1. Характеристика понятия «культура речи» | 69 |
| 3.2. Нормативный аспект культуры речи | 71 |
| 3.3. Коммуникативные качества речи | 90 |
| 3.4. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет) | 139 |
| Глава 4 | |
| РЕЧЕВОЕ ОБЩЕНИЕ | 163 |
| 4.1. Основные единицы речевого общения | 165 |
| 4.2. Организация вербального взаимодействия | 172 |

| | |
|---|-----|
| 4.3. Эффективность речевой коммуникации | 177 |
| 4.4. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов | 187 |
| 4.5. Невербальные средства общения | 201 |

Глава 5

| | |
|--|-----|
| ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА | 211 |
| 5.1. Понятие об ораторском искусстве | 211 |
| 5.2. Оратор и его аудитория | 220 |
| 5.3. Подготовка речи: выбор темы, цель речи | 229 |
| 5.4. Основные приемы поиска материала | 235 |
| 5.5. Начало, завершение и развертывание речи | 241 |
| 5.6. Способы словесного оформления публичного выступления | 259 |
| 5.7. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи | 267 |

Глава 6

| | |
|---|-----|
| ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ | 302 |
| 6.1. Из истории русского делового письма | 302 |
| 6.2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи | 307 |
| 6.3. Требования к оформлению реквизитов документов | 315 |
| 6.4. Типы документов | 331 |
| 6.5. Унификация языка деловых бумаг | 353 |
| 6.6. Новые тенденции в практике русского делового письма | 376 |
| 6.7. Особенности русской и зарубежной школ делового письма | 385 |

| | |
|------------------------|-----|
| Практикум | 399 |
|------------------------|-----|

| | |
|--|-----|
| Часть 1. Структурные и коммуникативные свойства языка. Культура речи. Речевое общение | 399 |
|--|-----|

| | |
|--|-----|
| Часть 2. Основы ораторского искусства | 449 |
|--|-----|

| | |
|--|------------|
| Часть 3. Официально-деловая письменная речь | 481 |
| Литература | 497 |
| Приложения | 501 |
| Акцентологический минимум | 501 |
| Орфографический минимум | 504 |
| Словарный минимум | 507 |
| Аннотированный список лингвистических словарей и справочников | 517 |
| Перечень реквизитов документов | 529 |
| Схемы расположения реквизитов | 530 |
| Список общепринятых сокращений | 531 |
| Образец трудового договора | 533 |
| Образец типового резюме | 536 |