

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/319080>

Тип работы: Реферат

Предмет: Русский язык

Введение.....	3
1. Виды делового общения.....	5
2. Зависимость языковых особенностей от формы речи (письменная или устная форма).....	10
Заключение.....	16
Список использованной литературы.....	18

Введение

Деловая речь является одним из видов устной и письменной речи, которой присущи свои особенности: стиль, лексика, сфера применения, а также ряд других.

Человек может не быть связанным со сферой, где деловая речь является обязательным и повседневным условием при осуществлении, например, его трудовой деятельности, однако хотя бы единожды (а обычно далеко не единожды) каждому из нас приходится иметь дело с деловой речью, ее письменной или устной формой.

Так каждый из нас, начиная свою карьеру и устроившись на работу, сталкивается с необходимостью написания заявления (например, об увольнении), протокола (например, при работе секретарем судебного заседания, секретарь ведет протокол каждого из заседаний в строго определенной форме), составить текст телефонограммы и т.д.

Чтобы научиться грамотно составлять и оформлять данные документы - необходимо знать особенности, присущие деловому стилю речи.

Все вышесказанное обуславливает актуальность данной темы реферата.

Целью данной работы является рассмотрение видов делового общения и выделение присущих им особенностей.

Для достижения выше обозначенной цели были поставлены следующие задачи:

- изучить различные виды делового общения;
- рассмотреть и проанализировать присущие каждому из видов делового общения особенности в зависимости от формы речи (письменная или устная форма).

При написании данного реферата были задействованы труды следующих ученых: Введенской Л.А., Павловой Л.Г., Кашаевой Е.Ю., Веселова П.В. и ряда других, указанных в списке использованной литературы.

Методологическую основу данного реферата составили методы анализа сравнения и обобщения.

Данный реферат состоит из введения, двух разделов (первый раздел посвящен видам делового общения, а второй раздел - зависимости языковых особенностей от формы речи), заключения и списка использованной литературы.

1. Виды делового общения

Прежде чем, перейти к рассмотрению конкретных видов делового общения, следует уяснить, что следует понимать под деловым общением в целом.

Под деловым общением следует понимать процесс речевой взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

Деловое общение – это слаженная система взаимодействия групп людей друг с другом, то есть процесс делового общения – это единый механизм.

Деловое общение выполняет следующие функции:

1. Информационно – коммуникативную – т.е. посредством делового общения стороны не только общаются, но и передают важную информацию друг другу в рамках осуществления ими той или иной, например, трудовой функции;
2. Интерактивную – донесение информации посредством использования грамотно составленных официально-деловых документов;
3. Перцептивную – восприятие информации, которые стороны передают друг другу в том смысле, в котором они желали ее донести.

К основным правилам (принципам) делового общения относятся:

1. Пунктуальность – одно из правил делового общения – стороны должны приходить в точно установленное время и без опозданий;
2. Не многословность – речь должна быть логичной, четкой и по существу ;
3. Уважительное отношение к мнению партнеров и коллег – умение слушать, слышать и не конфликтовать без веских на то причин;
4. Умение вести беседу – грамотно выстраивать диалог с другой стороной стараться сделать его кратким, но в то же время четким;
5. Четко сформулированная цель общения – от нее и нужно отталкиваться при построении всего диалога;
6. Самообладание и контроль – эмоции применительно к деловому общению являются лишними;
7. Стиль речевых привычек – необходимо пользоваться только правилами, установленными для делового общения и стараться исключать все правила и привычки, которые к нему не относятся;
8. Стиль одежды – он должен быть строгим, без ярких цветов и броских моделей одежды.

Теперь же перейдем непосредственно к рассмотрению видов делового общения.

Следует отметить, что на данный момент существует достаточно большое количество видов делового общения, а также, соответственно, и немало критериев их классификации.

Рассмотрим некоторые из них (наиболее востребованные и важные) более подробно.

Значение классификаций трудно переоценить. Они необходимы для систематизации (упорядочивания, структурирования) информации, а также для лучшего понимания специфики природы того или иного явления.

Наиболее востребованной и часто употребляемой классификацией является по способу обмена информацией.

В рамках данной классификации выделяют:

- устное деловое общение - то есть общение без использования каких либо письменных средств (без составления документов и ведения деловой переписки, а посредством прямого общения со строгим соблюдением правил, присущих официально-деловому стилю общения). В качестве примера такого общения выступают переговоры на деловых встречах, деловые беседы и другое.

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Справочное пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002. 384с.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма, культура делового общения и официальной переписки. М.: ИВЦ «Маркетинг», 2003. 74с.
3. Григорьева О.Н. Стилистика русского языка. – М. НВИ, 2003.
4. Дерягин В.Я. Беседы о русской стилистике. – М. БЕК, 2002.
5. Деловое письмо как репрезентант ментальных моделей делового общения Язык. Время. Личность: Мат-лы междунар. науч. конф. 2008. С.7
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М. Просвещение, 2003.
7. Плещенко Т.П. Стилистика и культура речи. – Минск Тетра-Системс, 2002.
8. К проблеме взаимодействия когнитивных структур Филология и культура. Тамбов, 2009. С. 10-23.

9. Когнитивный подход в обучении написанию деловых писем Актуальные проблемы исследования языка: теория, методика, практика обучения. Курск, 2007. С. 7-42.
10. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. М.: АСТ, 2003. 336 с.
11. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: Практикум. М.: ГАРДАРИКИ, 2007. 413с.
12. Обучение написанию деловых писем // Науч. вестник. 2006. С. 13-35.
13. Плещенко Т.П., Федотова Н.В., Чечет Р.Г. Стилистика и культура речи. М.:ТетраСистемс, 2009. 417 с.
14. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: АСТ, 2008. 288 с.
15. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи. – М. Академия, 2003..
16. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. – М. Новая школа, 2003.
17. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов/А.С.Ковальчик – 4-е.изд.допю и перераб. Ростов н/д Феникс,2006 – 256с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/319080>