

РИТОРИКА

Л. А. ВВЕДЕНСКАЯ
Л. Г. ПАВЛОВА

деловая
РИТОРИКА

МАСТЕРСТВО
ПУБЛИЧНОГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ

ИСКУССТВО
СПОРА

РИТОРИЧЕСКОЕ
САМООБРАЗОВАНИЕ

1.498.344

УЧЕБНЫЙ КУРС

Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова

ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА

Александру Владимировичу

Белоконю
с любовью и уважением
от автора

Л. Введенская

Павлова

17.11.2000.



Ростов-на-Дону
Издательский центр «Март»

2000

Введенская Л. А., Павлова Л. Г.
В 24 **Деловая риторика: Учебное пособие для вузов.** — Ростов н/Д:
издательский центр «МарТ», 2000. — 512 с.

В пособии рассматриваются теоретические и практические аспекты делового общения, культуры речи, ораторского мастерства, искусства спора.

Характеризуются такие виды делового общения, как беседа, переговоры, презентация, разговор по телефону. Особое внимание уделяется технологии эффективной речевой коммуникации, национальным особенностям деловых людей, нравственным установкам общающихся. Содержится материал по риторическому самообразованию.

Предназначено для студентов вузов. Может быть использовано на курсах повышения квалификации деловых людей, при проведении занятий в школах, лицеях, гимназиях. Представляет интерес для широкого круга читателей, желающих самостоятельно овладеть искусством устного слова.

Вместо предисловия

Вы занимаете ответственную должность или хотите ее получить, но чувствуете, что плохо владеете языком, делаете ошибки, не находите нужных слов, испытываете стеснение, когда приходится разговаривать с начальством или выступать на собраниях, заседаниях. Вы хотите научиться правильно, грамотно говорить, чтобы обрести уверенность в себе.

Книга «Деловая риторика» написана для вас.

Вы считаете, что говорите грамотно, ошибок не делаете, но вам не всегда удается убедить оппонентов в своей правоте, победить в споре, вызвать нужную реакцию у собеседника. Ваша задача: овладеть искусством речи, искусством ведения диалога.

Этому научит вас книга «Деловая риторика».

Вы говорите грамотно, любите общаться, часто лидируете в разговоре, но вам хочется большего.

Может быть, вы стремитесь возглавить акционерное общество, стать известным политиком, быть избранным в Думу. Свое дело вы отлично знаете и хотели бы так же отлично знать язык, чтобы наилучшим образом использовать его возможности, сформировать свой речевой имидж.

В этом вам поможет книга «Деловая риторика».

Она содержит основные разделы современной риторики: деловое общение, основы культуры речи, мастерство публичного выступления, искусство спора.

В каждой части излагается теоретический материал, приводятся практические советы и рекомендации, даются контрольные вопросы и задания.

Особое внимание в книге уделяется психологическим аспектам общения, национальным особенностям людей, нравственным установкам участников речевой коммуникации.

Важное место занимает характеристика различных видов делового общения — бесед, переговоров, разговоров по телефону.

Большую помощь в овладении искусством устного слова вам окажет материал по риторическому самообразованию, а также практикам и речевая гимнастика.

Надеемся, что наша книга «Деловая риторика» будет полезной для вас и вы добьетесь больших успехов в профессиональной деятельности, в общественной и личной жизни.

Оглавление

Вместо предисловия	3
Раздел 1. Введение	4
Глава 1. О риторике	4
Глава 2. Речевая деятельность	10
Глава 3. Технология эффективной речевой коммуникации	21
Глава 4. Нравственные установки участников речевой коммуникации	31
Раздел 2. Деловое общение	37
Глава 1. Основные характеристики делового общения	37
Глава 2. Психологические основы делового общения	46
2.1. Типология темперамента	46
2.2. Сенсорная типология	49
2.3. Психогеометрическая типология	50
2.4. Психологические типы по Юнгу	55
2.5. Психологические принципы оказания влияния на человека	61
Глава 3. Виды делового общения	70
3.1. Беседа	70
3.2. Переговоры	100
3.3. Презентация	117
3.4. Разговор по телефону	128
Глава 4. Конфликт в деловом общении	135
4.1. Типология конфликтов	137
4.2. Причины возникновения конфликтов	139
4.3. Структура конфликта	143
4.4. Динамика конфликта	144
4.5. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	146
4.6. Анализ конкретной ситуации	151
Глава 5. Национальные особенности делового общения	154
5.1. Классификация деловых культур по Р. Д. Льюису	155
5.2. Национальные черты деловых людей	160

Раздел 3. Речевая культура делового человека	174
Глава 1. Литературный язык — основа культуры речи	175
1.1. Понятие о литературном языке	175
1.2. Устная и письменная речь	177
1.3. Стилиевые системы устной речи	181
1.4. Нормативность литературного языка	185
1.5. Нормы произношения и ударения	194
Глава 2. Основные качества речи	202
2.1. Содержательность речи	202
2.2. Точность речи	203
2.3. Понятность речи	207
2.4. Чистота речи	217
2.5. Богатство и разнообразие речи	218
Глава 3. Изобразительно-выразительные средства языка	226
3.1. Фразеология	228
3.2. Пословицы и поговорки	231
3.3. Тропы	234
3.4. Стилистические фигуры	240
3.5. Использование чужой речи	247
Глава 4. Речевой этикет	250
4.1. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие ..	250
4.2. Национальные особенности речевого этикета	251
4.3. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания	254
4.4. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций	257
4.5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации ..	258
4.6. Особенности обращения как формулы речевого этикета ..	261
Раздел 4. Мастерство публичного выступления	271
Глава 1. Ораторское искусство как социальное явление	271
1.1. Что такое ораторское искусство	271
1.2. Что обусловило появление ораторского искусства	272
1.3. Особенности ораторского искусства	274
Глава 2. Овладение ораторским мастерством	281
2.1. Риторические навыки и умения	281
2.2. Поэтами рождаются, ораторами становятся	282
Глава 3. Подготовка к публичному выступлению	286
3.1. Чувство неуверенности перед выступлением	286
3.2. Этапы подготовки ораторской речи	288
3.3. Виды подготовки	295

Глава 4. Композиция публичного выступления	301
4.1. Что такое композиция речи	301
4.2. План — основа композиции	302
4.3. Составные элементы композиции	304
4.4. Методы изложения материала	310
4.5. Приемы привлечения внимания аудитории	312
4.6. Недостатки композиции	314
Глава 5. Оратор и аудитория	317
5.1. Контакт с аудиторией	317
5.2. Учет особенностей аудитории	320
Раздел 5. Искусство спора	325
Глава 1. Спор, дискуссия, полемика	325
1.1. Характеристика понятия «спор»	325
1.2. Классификация споров	327
Глава 2. Основные требования культуры спора	331
2.1. Умение четко определить предмет спора	332
2.2. Не упускать из виду главных положений, из-за которых ведется спор	337
2.3. Определенность позиций, взглядов его участников	338
2.4. Правильное оперирование понятиями в споре	340
Глава 3. Поведение участников спора	341
3.1. Уважительное отношение оппонентов друг к другу	341
3.2. Выдержка и самообладание в споре	343
3.3. Что влияет на поведение полемистов	345
3.4. Манера спора Сократа	351
3.5. Национальные и культурные традиции в споре	354
Глава 4. Доказательство и аргументация в споре	356
4.1. Основные формально-логические законы	356
4.2. Доказательство как логическая операция	363
4.3. Логические ошибки в доказательстве	366
4.4. Доказывание и убеждение	370
4.5. Доводы в споре	371
Глава 5. Опровержение позиции оппонента	378
5.1. Способы опровержения	378
5.2. Полемические приемы	381
Глава 6. Ответы на вопросы	388
6.1. Классификация вопросов	389
6.2. Виды ответов	394
Глава 7. Уловки в споре	399

<i>ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА</i>	510
Практикум	411
Риторическое самообразование	450
Речевая гимнастика	484
Литература	502