**Занятие № 16**

**Контрольная работа по разделу Культура делового общения. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения**

*В странах, куда придѐёшь,*

*поступай по обычаям, которые найдёшь*

**Значение темы:**

Это вторая контрольная работа, которую вам предстоит выполнить в рамках дисциплины «Русский язык и культура деловой речи». Она содержит вопросы и задания по разделу: «Культура делового общения. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения».

***Темы раздела:***

Особенности устного делового общения.

Жанры устного делового общения.

Искусство публичного выступления.

Искусство спора.

Вербальные и невербальные средства общения.

Особенности русской письменной официально-деловой речи. Основные реквизиты документов.

Типы служебных документов.

Языковые особенности оформления документов.

Современные изменения в практике письменного делового общения.

***Вам предлагаются задания по вариантам, в которых будут вопросы:***

деловое общение и его виды;

типы отношений между собеседниками при деловом общении;

структура публичного выступления;

задачи частей выступления;

виды спора по цели;

полемические приѐмы;

вербальные и невербальные средства общения;

функции невербальных средств общения;

особенности русской письменной официально-деловой речи;

реквизиты документов;

классификация деловой переписки по фактору адресации;

виды деловых писем;

языковые особенности оформления документов;

деловой и речевой этикет;

современные изменения в практике письменного делового общения.

Успешное выполнение контрольной работы придаст вам уверенности в своих силах, т.к. материал по этому разделу содержится также в зачётных вопросах.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

***знать***:

- особенности устного делового общения;

- особенности делового этикета, речевого этикета;

- жанры устного делового общения;

- особенности публичной речи;

- виды спора;

- основные правила ведения спора;

- полемические приѐмы;

- вербальные и невербальные средства общения;

- интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи;

- основные реквизиты документов;

- особенности письменного делового общения, типы документов,

- правила их оформления;

- языковые особенности оформления документов;

- тенденции сближения отечественной и мировой практик делового письма;

- особые черты электронной переписки.

***уметь****:*

- анализировать и редактировать устную деловую речь;

- соблюдать деловой и речевой этикет, ролевое амплуа;

- готовить публичную речь;

- совершенствовать навыки грамотного говорения;

- планировать работу над композицией речи;

- отбирать необходимые аргументы;

- уметь отстаивать свою точку зрения;

- находить компромисс в споре;

- пользоваться кинетическими средствами общения: мимикой, взглядом, жестами;

- владеть интонацией и её составляющими: тоном голоса, силой его звучания, темпом речи, тембром, смысловым ударением;

- создавать тексты письменной официально-деловой речи;

- оформлять и редактировать рекламное информационное письмо, рекомендательное письмо, резюме;

- создавать, анализировать и редактировать устную деловую речь;

- грамотно оформлять документы, необходимые в профессиональной деятельности;

- грамотно использовать стандартизованные языковые обороты в официальных документах.

**План изучения темы:**

Выполнение контрольной работы по вариантам.

Контрольная работа представляет собой тест с разными видами ответов:

- 1 правильный вариант;

- множественный выбор;

- установление соответствия;

- написание ответа в виде слова или цифры;

- письменное задание (вопрос 30), которое необходимо прикрепить в форме ответа.

**Критерии отметки:**

от 90% – 100% - «5»;

от 80% – 89% - «4»;

от 70% – 79% - «3»;

менее 70% - «2».