

## **Тема 4. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ЯЗЫКЕ И СТИЛЕ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **Вопросы для собеседования:**

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Типичные ошибки в языке и стиле:
  - а) структурные;
  - б) синтаксические;
  - в) морфологические;
  - г) лексические;
  - д) стилистические;
  - е) технические
4. Употребление прописных и строчных букв.
5. Полные и сокращенные названия, оформление дат и чисел в документах.

### **Практические задания:**

Исправьте текст: «В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 2 квартал 20\_\_ г. создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала».

Исправленный текст (1) представьте в виде документа с двумя логическими элементами, откорректируйте его и определите метод, по которому он составлен.

Исправьте текст: «Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 6500 рублей в месяц».

Исправьте текст: «Вызываются необходимостью приведение квартальных планов производства цемента в соответствии с утвержденным годовым планом».

Сформулируйте в едином тексте следующее:

- а) в вашей группе 32 человека;
- б) вы хотели бы посетить АО «Маяк» 05.03.20\_\_;
- в) вы просите, чтобы вам разрешили экскурсию.

Детали можно упускать и добавлять. Реквизиты и вид документа укажите самостоятельно