

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