

**Вопросы к экзамену по дисциплине
«Русский язык в деловой документации»**

2 семестр

1. Стилиевое расслоение лексики современного русского языка.
2. Официально-деловой стиль. Его особенности.
3. Подстили официально-делового стиля. Их характеристика. Сфера функционирования.
4. Лексические особенности официально-делового стиля.
5. Морфологические особенности официально-делового стиля.
6. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
7. Лексика деловой документации. Лексическая сочетаемость слов.
8. Типичные ошибки при нарушении лексической сочетаемости.
9. Явления полисемии и омонимии в современном русском языке.
10. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Их функции в письменной речи.
11. Особенности употребления иноязычной лексики в официально-деловом стиле.
12. Плеоназм и тавтология в официально-деловом стиле.
13. Типичные лексические ошибки: употребление тавтологических и плеонастических сочетаний.
14. Особенности употребления фразеологизмов в официально-деловом стиле. Мифологические и библейские фразеологизмы.
15. Латинизмы и иноязычные фразеологизмы.
16. Категория рода имен существительных. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных,

обозначающих профессии, должности, звания.

17. Род несклоняемых существительных.

18. Особенности склонения некоторых имён и фамилий при оформлении деловой документации.

19. Имена существительные в документах. Вариантные окончания существительных мужского рода именительного падежа множественного числа. Их стилистическая дифференциация.

20. Категория числа. Образование формы множественного числа родительного падежа имён существительных.

21. Особенности употребления и склонения количественных и порядковых числительных в деловой речи.

22. Особенности употребления и склонения собирательных и дробных числительных в деловой документации.

23. Особенности употребления местоимений в деловой речи.

24. Особенности правописания глагольных форм в письменной деловой речи. Правописание окончаний глаголов.

25. Особенности образования и склонения причастий в письменной речи. Отличие кратких причастий от кратких прилагательных.

26. Правописание НЕ с причастиями.

27. Правописание Н–НН в прилагательных, образованных от существительных. Правописание Н – НН в причастиях и отглагольных прилагательных

28. Правописание частицы «НЕ» с различными частями речи.

29. Основные грамматические правила написания суффиксов наречий. Дефисное написание наречий.

30. Слитное написание наречий в современной деловой речи. Н–НН в наречиях.

31. Раздельное написание наречных выражений в современной деловой речи. НЕ с наречиями.

32. Особенности употребления производных предлогов в

письменной деловой речи. Их отличие от омонимичных слов.

33. Предложения с однородными членами в деловой документации. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.

34. Особенности обособления согласованных определений в письменной деловой речи.

35. Особенности обособления несогласованных определений в письменной деловой речи.

36. Особенности обособления приложений в письменной деловой речи.

37. Особенности обособления обстоятельств в юридических документах.

38. Знаки препинания в сложносочинённом предложении в письменной речи.

39. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении в письменной речи.

40. Отсутствие знаков препинания в сложном предложении в деловой речи

41. Запятая и точка с запятой в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.

42. Двоеточие в бессоюзном сложном предложении в деловой речи.

43. Тире в бессоюзном сложном предложении в деловой документации.

44. Особенности пунктуации при наличии сложных (составных) союзов в письменной деловой речи. Условия расчленения составных союзов.

45. Предложения с союзом *КАК* и *И* в письменной деловой речи.

46. Пунктуация при уточняющих членах предложения в

деловой речи.

47. Пунктуация при пояснительных членах предложения в деловой документации.

48. Пунктуация при присоединительных членах предложения в деловой письменной речи.

49. Функции сложного предложения в юридических документах. Ошибки в их построении.

50. Понятие «документ». Группы документов по функциональному значению, по типу записи текста.

51. Основные нормы оформления деловых бумаг.

52. Особенности оформления заявления и рапорта.

53. Виды личных документов. Особенности оформления доверенности.

54. Виды личных документов. Особенности оформления автобиографии.

55. Распорядительные документы, их содержание, композиция, оформление.

56. Редактирование и устранение типичных ошибок при составлении деловых бумаг.