

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«14» сентября 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документная лингвистика

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 1, ЗФО – 2

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» сентября 2026 г. № 8

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документная лингвистика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.11.1 Анализирует структуру документных текстов, языковые и стилевые особенности, присущие текстам документов, оформленных на государственном языке Российской Федерации УК-4.11.2 Применяет стилевые особенности при оформлении деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.11.3 Выполняет соблюдение официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в деловой письменной и устной речи

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	УК-4	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля	УК-4	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	УК-4	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 4. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие	УК-4	Устный опрос, выполнение

принципы редактирования служебных документов		практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4	Знает: принципы и методы деловой коммуникации в устной и письменной форме; Умеет: использовать многообразие языковых методов выражения смыслов и идей, использовать методы коммуникативного взаимодействия; Владеет: навыками устной и письменной речи, лексикой и стилистикой родного (иностранного) языка; навыками построения эффективного взаимодействия с аудиторией

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Зачет	40	35
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды	

		заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	Зачтено
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для очной формы обучения:

1. Понятие коммуникации.
2. Деловое общение и его особенности.
3. Современный русский литературный язык: уровни и нормы.
4. Орфография и пунктуация современного русского литературного языка.
5. Функциональные стили современного русского литературного языка.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
8. Современное деловое письмо.
9. Классификация писем.
10. Язык деловой переписки.
11. Унификация делового письма.
12. Правила оформления деловой корреспонденции.
13. Реквизиты делового письма.
14. Лексические и морфологические особенности служебной документации.
15. Синтаксические и стилистические особенности служебной документации.
16. Орфографические и пунктуационные ошибки в документации.

17. Стилистические и композиционные ошибки в документации.
18. Документные средства электронных текстов и композиционные особенности электронного делового текста.
19. Общие принципы редактирования служебных документов.
20. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для заочной формы обучения:

Понятие коммуникации. Деловое общение и его особенности. Современный русский литературный язык: уровни и нормы. Орфография и пунктуация современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Современное деловое письмо. Классификация писем. Язык деловой переписки. Унификация делового письма. Правила оформления деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Лексические и морфологические особенности служебной документации Синтаксические и стилистические особенности служебной документации Орфографические и пунктуационные ошибки в документации. Стилистические и композиционные ошибки в документации. Документные средства электронных текстов и композиционные особенности электронного делового текста. Общие принципы редактирования служебных документов. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Вопросы для проведения текущего контроля в форме тестирования:

1. Речевой жанр – это:

- а) синоним слова «текст»;
- б) устойчивая форма высказывания;
- в) высказывание художественного характера;
- г) типическая форма текста.

2. Нарушение правил выбора речевого жанра как следствие вызывает

- а) непонимание партнера по общению;
- б) замечание партнера по общению;
- в) затруднения в общении;
- г) неудовлетворенность речью.

3. Устная речь обычно отличается от письменной

- а) неподготовленностью;
- б) количеством допустимых речевых ошибок;
- в) исполнением письменного текста вслух;
- г) многословностью.

4. Особенности говорения

- а) срывы синтаксических конструкций;
- б) грамматические ошибки;
- в) оговорки;
- г) паузы.

5. Для говорения характерно использование следующих несловесных средств

- а) шрифтов;
- б) абзацев;
- в) знаков препинания;
- г) жестов.

6. Взаимодействие со слушателем в устной речи приводит к

- а) самоперебивам;
- б) пояснениям;
- в) повторам другими словами;
- г) фактическим ошибкам.

7. Устная обиходно-бытовая речь реализуется в жанрах

- а) совет;
- б) благодарность;
- в) лекция;
- г) просьба.

8. Устная официально-деловая речь реализуется в жанрах

- а) доклад;
- б) интервью;
- в) распоряжение;
- г) собрание.

9. Устная публицистическая речь реализуется в жанрах

- а) репортаж;
- б) комплимент;
- в) дискуссия;
- г) дружеская беседа.

10. Письменная речь предполагает выражение своего отношения к предмету речи с помощью

- а) слов;
- б) знаков препинания;
- в) пауз;
- г) шрифтовых выделений.

11. Письменная учебно-научная речь реализуется в жанрах

- а) рецензия;
- б) словарь;

в) учебник;

г) статья.

12. Письменная официально-деловая речь реализуется в жанрах

а) репортаж;

б) интервью;

в) автобиография;

г) характеристика.

13. Письменная публицистическая речь реализуется в жанрах

а) интервью;

б) рецензия;

в) расписка;

г) резюме.

14. Письменная обиходно-бытовая речь реализуется в жанрах

а) заявление;

б) обзор;

в) дневник;

г) поздравительное письмо.

15. Вторичные тексты реализуются в жанрах

а) аннотация;

б) справка;

в) реферат;

г) конспект.

16. Расположите ответы в нужной последовательности работы

редактора над рукописью

а) со шрифтовых выделений;

б) устранения стилистических недочетов в ней;

в) совершенствования ее структуры.

Задания для проведения самостоятельной работы на практических занятиях

Задание 1.

1. Можно ли назвать речевым общение между глухонемыми людьми?

2. Известно, что попугаи могут произносить человеческие слова. Является ли разговор с говорящим попугаем коммуникацией?

3. Какое значение имеет слово «речь» в предложении: *«Его речь была нелогичной»*? Конкретизируйте это предложение, выразив разные значения термина «речь»: а) речевая деятельность, б) продукт деятельности.

4. В каких значениях употреблены слова «язык» и «речь», приведите синонимы: *Он не владеет языком. Говорит тяжелым языком. Притча во языцех. И назовет меня всяк сущий в ней язык. Язык мой - враг мой. Язык*

формул. Трудный для понимания язык. Язык колокола. Шершавым языком плаката. Он изучает русский язык. Одна речь не пословица. Изучение родной речи - великое дело. Речь Посполита. Речи слышали, да дела не видели. Не верь своим очам, верь моим речам. Владеть речью. Дар речи. Отчетливая речь. Стихотворная речь. Умные речи приятно и слушать. Об этом не может быть и речи. Выступить с речью. Он изучает русскую речь.

5. Определите, какой вид речи представлен в следующих ситуациях:

- а) ученик рассказывает наизусть стихотворение А. С. Пушкина;
- б) студент дословно воспроизводит по памяти определение понятия

«речевая деятельность»;

в) драматург написал диалог героев своего нового произведения;

г) журналист готовит к публикации текст интервью с известным бизнесменом;

д) менеджеры двух фирм ведут деловую беседу;

е) ученые-филологи вышли с диктофоном на улицы с целью записи городских бытовых диалогов для последующего изучения современной разговорной речи.

6. Исследователи установили, что человек, хорошо владеющий одним иностранным языком, гораздо легче осваивает второй, чем человек, не знающий никакого иностранного языка. Как вы думаете, чем можно объяснить это факт?

7. Почему представление о языке как о системе закрепляется за словом «язык», а не «речь»?

8. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально-деловом, научном, публицистическом стилях.

Задание 2.

Дайте письменные ответы на вопросы

1. По мнению учёных, приоритетное значение в официально-деловом стиле имеет функция воздействия. Докажите или опровергните это утверждение.

2. Почему канцелярский, юридический и дипломатический стили считают разновидностями официально-делового стиля? Назовите признаки и особенности каждого из них.

3. Для чего необходима унификация языка деловых бумаг?

Задание 3. Раскройте скобки, выбрав правильный вариант.

- 1. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга – двое друзей).
- 2. Она мучительно боролась за свою жизнь, страхась оставить без всякой

помощи (четыре сироты – четырех сирот – четверых сирот). 3. В семье было (три сына – трое сыновей), все (три – трое) – прекрасные охотники. 4. Старшие братья уехали, младшие дождались, пока за ними (тремя – троими) приедет мать. 5. При больном неотлучно находились (три слуги – трое слуг). 6. Семинар вели (два доцента – двое доцентов).

Задание 4. Найдите случаи неправильного выбора числительного.

1. На занятиях не было обеих сестер. 2. Парохода ждали только четверо женщин. 3. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать садов и двадцать два яслей. 4. Насыпь возводилась с помощью двоих бульдозеров. 5. Трое работниц не смогли выйти на работу. 6. Двое котят играли на полу. 7. На обеих берегах реки раскинулись поля. 8. В обеих странах скоро будут выборы.

Задание 5. Раскройте скобки, поставив слова в нужной форме. Используйте, где это необходимо, соответствующий смыслу предлог.

1. Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие исследования). 2. В монографии дается характеристика (положение дела в отрасли). 3. В настоящее время усилия направлены (модернизация производства). 4. Происшедшее с трудом вписывается (рамки демократических традиций). 5. Опубликованная статья содержит краткий обзор (научные достижения). 6. Достигнутые успехи вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности). 7. Серьезная научная работа требует (самоотдача). 8. Проект заслуживает (одобрение). 9. В последние годы произошли серьезные изменения (жизнь общества). 10. Подготовка (текст доклада) поручена референтам.

Задание 6. Исправьте ошибки в употреблении падежных форм и предлогов.

1. Об этом мы познакомим вас позже. 2. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства. 3. Высказывается критика о том, что мы делаем. 4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий. 5. Магазин ориентирован специально для школьников. 6. Уверенность каждого за свой завтрашний день. 7. Контролировать за ходом лечения. 8. Озабоченность за безопасность границ. 9. Участвовать на выборах. 10. Факты говорят за возможность использования резервов.

Задание 7. Перепишите предложения, раскрывая скобки. (самостоятельно, на оценку)

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3-5) дней. 3. Требуется (32 тонных грузовиков изделий не получили сертификата качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на

экспертизу. 7. Строительство дома завершено во (2) квартале. 8. Лыжники совершили (20 км) пробег.

Задание 8. Образуйте из словосочетаний сложные прилагательные. Запишите их.

Юбилей в 90 лет, мороз 40 градусов, жара в 38 градусов, высота 900 метров, дом с 450 квартирами, коллектив 1,5 тыс. человек, расстояние 340 километров, бак на 200 литров, город с населением в 1,5 млн человек, коньяк 5 лет, занятие в 40 минут, работа в течение 21 часа, прыжок 8 метров, сосуд 500 литров, период 1000 лет, проект за 555 дней, дорожное полотно 29 километров, результат в миллион голосов, состояние 61 миллиард.

Задание 9. Замените цифры словами, поставьте сочетания числительных с существительными в соответствующей падежной форме. В случаях невозможности образования некоторых сочетаний подберите варианты, выражающие данное значение.

На высоте метр..., до 500 учрежден..., около 44 барж..., располагать 100 рубл..., добираться в течение 23 сут..., работают 34 ясл... и более 52 детсад..., из 301 претендент... на первенство, более 43 кандидат... на призовые места, продолжаться 5,3 сек..., наблюдать 3 и более случ... заболеваний, около 90 километр..., по рубл... за штуку. По (оба, обе) сторонам дороги стояли стройные ели. Склоны (оба, обе) оврагов размыты дождями. (Оба, обе) веселых друга расстались надолго.

Задание 10. Выберите одну из заключенных в скобки форм. 1. (Трое юношей и трое девушек – три юноши и три девушки) исполняли красивый танец. 2. Школьная библиотека располагает двумя тысячами (четыреста восемьдесят – четырьмястами восьмьюдесятью) тремя книгами. 3. Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое суток – 92 дня – в течение 92 суток). 4. Место лесоразработок находится в (полтора километра – полтора километрах) от станции железной дороги. 5. В этот день комиссия прозачетовала (двадцать два – двадцать двух) учащихся. 6. До конца месяца остаётся ещё пять дней, а план уже выполнен на 96,5 (процента – процентов). 7. Грузовые машины стояли у (обоих – обеих – тех и других) ворот завода. 8. До начала зачетов осталось полтора (учебного – учебных) месяца. 9. Жители отметили (восемьсотлетие – восьмисотлетие) со дня основания своего города. 10. В соревнованиях приняли участие 243 (юношей и девушек – юноши и девушки). 11. Каждому ученику дали по (пять – пяти) тетрадей. 12. Вес посылки составил 8,3 (килограмма – килограммов).

Задание 11. Слитно или раздельно?

(В) связи (с) открытием Всемирной парижской выставки инженер Александр Гюстав Эйфель придумал башню (в) виде грандиозной ажурной конструкции. (Не) взирая на возмущения некоторых деятелей культуры, он

стремился продемонстрировать достижения современной науки и техники и достойно представить свою страну.

Известный писатель Мопассан высмеивал Эйфелеву башню, заявляя, что она выглядит (на) подобии(..) «длиннющей и худющей пирамиды». Но при этом интересно отметить, что Эйфелева башня побила рекорд высоты, который (в) течени(..) сорока с лишним веков держала пирамида Хеопса. Египетскую пирамиду строили несколько десятилетий, а чудо девятнадцатого века сооружали (в) продолжен(..) двух лет, но оно оказалось в два раза выше.

Следует иметь (в) виду, что Эйфелева башня из экспоната Всемирной выставки очень быстро превратилась в уникальный научный центр, (в) виду того, что на ее вершине были установлены многочисленные исследовательские приборы и передающие устройства. Кроме того, (в) следствии(..) своей необычности, башня стала одним из самых посещаемых мест.. Тысячи туристов из разных, стран уносят ее макеты с собой (в) виде маленьких сувениров.

Задание 12. Письменно ответьте на следующие вопросы:

- Каковы требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации?

- В чем особенности письменных деловых коммуникаций?
- В чем специфика деловой корреспонденции?

3. Выполните практические задания:

- Придумайте свою компанию (название, содержание деятельности, кадровый состав). Разработайте угловой бланк простого делового письма вашей компании с обязательными для бланка реквизитами. Расположите на бланке следующие реквизиты: заголовок, подпись, печать, отметка об исполнителе. Составьте текст информационного письма о работе и услугах вашей компании, адресованного деловым партнёрам. Поместите под текстом отметку о наличии приложений.

- Напишите письмо-просьбу по следующим условиям:

Покупатель разговаривал с продавцом на недавно закончившейся выставке, покупатель просит продавца – компанию «Неоарт» – прислать каталог новой продукции на будущий год.

В письме отразите следующую информацию:

- название выставки;
- дату разговора.

При составлении письма укажите:

- соответствующий заголовок;
- формулу приветствия, уместную при обращении к уже известному вам человеку;

- речевую формулу, выражающую надежду на взаимовыгодное сотрудничество.

- Деловым этикетом предусматривается обязательный ответ на предложение даже в том случае, когда вы не можете его принять. Подготовьте ответ, выражающий принципиальное согласие с условиями Предложения.

- Подготовьте письмо, в котором сообщается о невозможности принятия Предложения.

- Подготовьте письма с альтернативными предложениями в случаях, когда вы хотите изменить:

- а) цену на товар;

- б) условия платежа;

- в) условия поставки.

- Напишите Рекламацию:

- в связи с нарушением сроков поставки;

- по поводу несоблюдения условий поставки.

Задание 13:

1. Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости в текстах служебных документов.

2. Исправить ошибки в сочетании слов, подобрав более точные синонимы:

Еще в глубокой юности этот композитор начал писать песни, но слава пришла к нему лишь сейчас.

В 20–30-е годы наблюдался буйный рост отечественной кинематографии – открывались киностудии, снимались фильмы.

Только отъявленные любители спортивной статистики помнят сейчас эти цифры.

В нашей лаборатории ведущее значение придается работе с молодыми учеными.

Достаточное внимание этой весной будет оказано благоустройству города: подрощены саженцы, размечены клумбы, починены скамейки.

3. Отредактируйте текст, устранив ошибки, связанные с употреблением паронимов:

Недовольные медленностью расследования, мы немедленно предприняли меры для его интенсификации.

Модная, недорогая и практическая обувь для зимнего сезона постоянно продается в нашем магазине.

В зале ожидания находилось много командировочных.

После возвращения с пробежки все спортсмены должны одеть другую обувь.

4. Определите род несклоняемых имен существительных:

- а) Шри-Ланка, Филиппины, Уганда, Мали;
- б) Сан-Хосе, Киото, Дар-эс-Салам;
- в) Миссури, Янцзы, Брахмапутра, Хуанхэ;
- г) крупье, зомби, рантье, визави;
- д) торнадо, такси, бра, лобби;
- е) салями, виски, кофе, авокадо;
- ж) ООН, МВФ, ЦРУ, ФСБ, МИД, НИИ, ГИБДД.

Задание 14.

Подготовьте сообщения на одну из тем:

- Лингвистические особенности электронных документов.
- Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.
- Документная лингвистика и ее место в современном языкознании.
- Лингвистика электронной документной коммуникации.

Задание 15:

Подобрать примеры каждого вида деловых писем и осуществить их анализ.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие коммуникации.
2. Деловое общение и его особенности.
3. Современный русский литературный язык: уровни и нормы.
4. Орфография и пунктуация современного русского литературного языка.
5. Функциональные стили современного русского литературного языка.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
8. Современное деловое письмо.
9. Классификация писем.
10. Язык деловой переписки.
11. Унификация делового письма.
12. Правила оформления деловой корреспонденции.
13. Реквизиты делового письма.
14. Лексические и морфологические особенности служебной документации.
15. Синтаксические и стилистические особенности служебной документации.
16. Орфографические и пунктуационные ошибки в документации.
17. Стилистические и композиционные ошибки в документации.

18. Документные средства электронных текстов и композиционные особенности электронного делового текста.

19. Общие принципы редактирования служебных документов.

20. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

21. Композиционные особенности документов.

22. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля.

23. Синтаксис делового документа.

24. Принципы оценки официально-деловых документов.

25. Развитие и современное состояние документных текстов.

26. Лингвистические особенности электронных текстов.

27. Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы.

28. Характеристика делового стиля.

29. Стилистические особенности деловой переписки.

30. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.

31. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности.

32. Разнообразие жанров документов.

33. Устная деловая коммуникация: средства и организация.

34. Функциональные основы официально-делового стиля.

35. Роль речевых клише в подготовке и восприятии текста.

36. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

37. Требования к составлению документных текстов.

38. Специфика составления текстов организационно-правовых документов.

39. Составление текстов распорядительных документов.

40. Специфика составления информационно-справочных документов.

41. Специфика деловой переписки.

42. История становления и развития делового письма.

43. Причины и особенности орфографических ошибок.

44. Морфологические ошибки и их причины.

45. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах.

46. Композиционные недостатки документных текстов.

47. Логические и фактические ошибки и их исправление.

48. Ошибки в выборе документных средств и их согласовании.

49. Правка документных текстов.

50. Канцелярские слова и конструкции как «строевая основа» деловой речи.

51. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи.

Стилистическое использование вариантных форм имен существительных, прилагательных, числительных. Варианты бессоюзного и союзного соединения однородных членов. Повторение и пропуск предлогов при однородных членах.

52. Основные правила оформления и языковые особенности (лексика, грамматика, синтаксис) официально-делового стиля.

53. Термины. Сфера употребления терминов. Роль терминологической лексики.

54. Ошибки употребления терминов.

55. Стилистические ошибки в речи. Вызванные неправильным выбором слова (неточный выбор слова лексического эквивалента, употребление слова без учета его семантики, нарушение лексической сочетаемости).

56. Принципы и этические требования к современной деловой переписке.

57. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.

58. Использование и проверка фактического материала при составлении текстов служебных документов.

59. Использование и проверка фактического материала при редактировании текстов служебных документов.

60. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов.

61. Лексика устно-разговорной речи.

62. Слова, закрепленные за научным, публицистическим, официально-деловым стилем. Разговорные и просторечные слова.

63. Роль речевых клише (штампов) в восприятии делового текста.

64. Проблемы разработки типовых и трафаретных текстов.

65. Редактирование текстов официально-делового стиля.

66. Морфологические особенности документных текстов.

67. Синтаксические особенности документных текстов.

68. Редактирование документных текстов.

69. Словообразовательные особенности документных текстов.

70. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка.