**учебно-методические МАТЕРИАЛЫ К практическим ЗАНЯТИЯМ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Практическое занятие 6 (2 часа)**

**Тема №5. Язык и стиль служебной документации**

Цель занятия: выявить, проверить и закрепить знания студентов об официально-деловом стиле, управленческой информации, требованиях к текстам управленческой документации.

**План**

1. Понятие об официально-деловом стиле.

2. Свойства управленческой информации.

3. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации.

**Вопросы для обсуждения**

1. Что такое стиль речи?
2. Какие существуют речевые стили? формы официально-деловой речи?
3. Чем характеризуется официально-деловой стиль?
4. Как называются его подстили?
5. Что можно сказать о компактности стиля служебной переписки?
6. В чем проявляется его стандартизированность? краткость?
7. Чем определяется характер и содержание информационных связей организации?
8. Какие можно назвать основные свойства управленческой информации?
9. Чем обусловлена официальность управленческой информации?
10. Что означает адресность и повторяемость управленческой информации?
11. Почему управленческая информация тематически ограниченна?
12. Чем обеспечивается актуальность информации?
13. Какие еще можно указать показатели ценной информации?
14. В чем выражается точность информации?
15. Что включает структурный аспект деловой документации?
16. Каковы основные структурные правила составления деловой «бумаги»?
17. В чем особенности деловой лексики? почему она типизирована?
18. Что называется специальной лексикой?
19. Какие термины, в основном, употребляются в управленческой документации?
20. Где применяются профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова?
21. Как в деловых бумагах может проявляться устаревшая лексика?
22. Что такое неологизмы и можно ли их применять в деловой речи?
23. Когда оправданно употребление заимствованного слова?
24. Можно ли употреблять плеоназмы? тавтологию?
25. Какие в деловой речи можно привести примеры паронимов?
26. Каковы виды сокращений слов?
27. Какие можно назвать правила и требования при использовании сокращений (14)?
28. Где в письменном предложении концентрируется роль слов?
29. Каковы правила применения деепричастных оборотов?
30. В какой части предложения их лучше ставить?
31. Почему в деловой речи сложно избежать деепричастных оборотов?
32. В чем причина применения в деловой речи цепочек существительных в косвенных падежах?
33. С каким падежом существительного употребляется слово «согласно»? а «руководство» и «заведывание»?
34. Есть ли отличие в употреблении предлогов «благодаря» и «из-за»?
35. Из-за чего в деловой речи много отглагольных суще­ствительных?
36. В чем особенности применения здесь имен прилагательных?
37. Краткие формы каких слов чаще всего употребляются в деловом письме?
38. Какие существуют основных правила применения имен числительных?
39. В чем проявляется избирательность деловой речи по отношению к местоимениям?
40. Какие местоимения применяются редко или не применяются совсем?
41. В каком стиле речи больше всего и меньше всего глаголов?
42. Какие глаголы чаще всего употребляются в деловом письме?
43. Что такое расщепленное сказуемое?

**Темы рефератов**

1. Стили речи.
2. Свойства управленческой информации.
3. Канцелярит.
4. Лексика деловой речи.
5. Словообразование в деловой речи.
6. Синтаксис деловой речи.
7. Морфология деловой речи.