Утверждены на заседании кафедры «ДиЯК»

«\_30\_\_» \_\_\_августа\_\_2023 г.

**Вопросы к экзамену по дисциплине**

**«Документная лингвистика»**

**на 2022-2023 учебный год**

1. Документная лингвистика как научная дисциплина. Объект, предмет документной лингвистики. Связь с другими научными дисциплинами.

2. Общая характеристика официально- делового стиля. Подстили и жанры. Языковые особенности.

3. Некоторые орфографические трудности официально-деловых документов.

4. Некоторые пунктуационные трудности официально-деловых документов.

5. Особенности и функции документов как средства делового общения.

6. Черты сходства и отличия официально- делового стиля от других разновидностей литературного языка.

7. Этапы формирования официально- делового стиля.

8. Понятие общеязыковой и стилевой нормы. Типы и виды нормы.

9. Понятие общеязыковой и стилевой нормы. Варианты норм, причины их возникновения.

10. Общие требования к языку документов:соответствие норме литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.

11.Историческая обусловленность норм официально-делового стиля.

12. Лексические особенности документных текстов.

13. Требование предметной и коммуникативной точности деловой письменной речи.

14. Ясность, точность, понятность изложения в документе.

15. Точность и стилистическая уместность словоупотребления в текстах документов.

16. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием.

17. Морфологические нормы и их соблюдение в документных текстах.

18. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием.

19. Понятие "документ". Требования к составлению документных текстов.

20. Структурно-композиционные особенности документных текстов. Логико-смысловой анализ текста.

21. Составление текстов организационно- распорядительных документов: правил, положений.

22.Составление текстов организационно- распорядительных документов:инструкций, регламентов.

23. Составление текстов организационно- распорядительных документов: должностных инструкций.

24. Литературная правка документного текста. Использование справочной литературы при редактировании текстов документов.

25. Основные типы лингвистических словарей; принципы их построения и использования.

26. Составление текстов распорядительных документов: приказов, распоряжений.

27. Составление текстов распорядительных документов: постановлений и решений.

28. Составление текстов информационно- справочных документов: докладной записки, служебной записки, объяснительной записки, представления.

29. Составление текстов информационно- справочных документов: заявления, справки, акта, протокола, отчёта и др.

30. Структурно-логическая схема построения тестов информационных и справочно-аналитических документов.

31. Языковые особенности текстов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

32. Лексические, стилистические и синтаксические особенности текстов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

33. Деловая переписка. Речевой этикет в документе.

34. Логическая модель построения деловых писем разных видов.

И.о. зав. кафедрой «ДиЯК» Былкова С.В.