

Сформированность культуры речи, свободное выражение своих мыслей, а также наличие критического мышления	
№	Вопросы
Делопроизводство на государственном языке	
1.	Почему язык считается неотъемлемой частью правовой культуры общества?
2.	Как взаимосвязаны развитие языка и общественные процессы?
3.	Какие функции выполняет письменная речь в делопроизводстве?
4.	Каковы признаки грамотной официальной письменной речи?
5.	Как орфографические ошибки могут повлиять на юридическую силу документа?
6.	Почему важно учитывать стилистическую уместность в деловой письменной речи?
7.	Как культура речи влияет на деловую репутацию?
8.	Какие элементы языка формируют культуру деловой речи?
9.	Почему важно придерживаться литературных норм языка при составлении официальных документов?
10.	Какие орфоэпические нормы особенно важны в публичных выступлениях и переговорах?
11.	Каким образом грамматические ошибки могут исказить смысл текста?
12.	Как избежать речевых штампов и клише в деловой речи?
13.	Какова роль стилей речи в деловой и юридической практике?
14.	Почему официально-деловой стиль считается основным в делопроизводстве?
15.	Как распознавать стилистические ошибки в деловых документах?

16.	В чем заключается отличие делового и научного стилей?
17.	Почему важно соблюдать композиционную структуру текста в делопроизводстве?
18.	Что означает логическая связность в тексте?
19.	Какие формы текста наиболее часто применяются в делопроизводстве?
20.	Как правильно формулировать заголовок документа?
21.	Почему важно классифицировать документы в делопроизводстве?
22.	Какие требования предъявляются к оформлению деловых документов?
23.	Чем отличается личный документ от официального?
24.	Какие этапы включает процесс делопроизводства?
25.	Какова цель составления организационных документов?
26.	Чем отличается инструкция от положения?
27.	Какие цели преследуют распорядительные документы?
28.	Какая структура характерна для приказа?
29.	Как правильно оформлять выписку из приказа?
30.	Какова роль справочно-информационных документов в управлении?
31.	Чем отличается справка от характеристики?
32.	Что такое акт и в каких случаях он составляется?
33.	Какие сведения содержит объяснительная записка?
34.	Какие правила необходимо соблюдать при ведении служебной переписки?

35.	Чем различаются письма-просьбы, письма-претензии и письма-гарантии?
36.	Как оформить деловое письмо?
37.	Какие типичные ошибки совершаются при составлении служебных писем?
38.	Почему важно использовать деловую лексику при составлении официальных документов?
39.	Что такое внутренняя служебная записка и каково её назначение?
40.	Какие документы подтверждают квалификацию и профессиональный опыт сотрудника?