

Тема: Письменные деловые коммуникации.
Языковые ресурсы официально-делового стиля

1. Подберите к общеупотребительным словам сочетания официально-делового стиля. Образец: *отчитаться – представить отчет.*

Победить, отремонтировать, помочь, осмотреть, сбежать, поучаствовать.

2. Замените профессиональные жаргонизмы словами официально-делового стиля.

Расходник, платежка, безнал, нал, оперативка, кадровик, оптовик, налоговая, вечерник, неучтёнка.

3. Выберите правильный пароним в предложениях официально-делового стиля.

1). Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем).

2). Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке.

3). Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей.

4). (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы.

5). Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов – неплательщиков.

6). Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.

4. Постройте устойчивые словосочетания официально-делового стиля, подобрав нужные глаголы к данным существительным. Образец: *резюме – составляется.*

Приказ, контроль, цена, задолженность, рекламация, платеж, порицание, выговор, договоренность, договор.

5. Составьте предложения официально-делового стиля, используя в них словосочетания, построенные по следующим моделям.

1). Согласие (с чем), соглашение (о чем).

2). Идентичный (чему), сходный (с чем).

3). Соответственно (чему), в соответствии (с чем).

4). Располагать (чем), иметь (что).