

УДК 811.161.1:34(075)  
ББК 81.411.2-51я73  
К46

**Автор:**

*О. Н. Киянова*, доктор филологических наук, профессор кафедры государственно-правовых дисциплин Высшей школы правоведения ИГСУ РАНХиГС при Президенте РФ, государственный советник Российской Федерации 2 класса

**Рецензенты:**

*Т. А. Полякова*, доктор юридических наук, профессор, заведующая Сектором информационного права и международной информационной безопасности ИПП РАН, Заслуженный юрист РФ, действительный государственный советник юстиции РФ 3 класса, Почетный работник юстиции РФ;

*А. А. Холиков*, доктор филологических наук, доцент филологического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова

**Киянова, О. Н.**

**К46** Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник / О. Н. Киянова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 412 с.

ISBN 978-5-4499-1603-7

Учебник призван помочь усвоению основных принципов построения текста официально-делового стиля, обслуживающего сферу административных и правовых отношений. Рассматриваются тексты разных подстилей делового стиля (канцелярского и законодательного) и разнообразных жанров, в которых стиль реализуется. Комментируются также сложные вопросы русской орфографии, пунктуации, грамматики, стилистики, с которыми сталкивается пишущий в работе над текстом официально-делового стиля. Даются теоретические справки, методические указания и упражнения для закрепления и повторения изученного материала. В приложения включены необходимые справочные материалы.

Книга адресована студентам, аспирантам, слушателям магистратуры и факультетов повышения квалификации. Она также может представлять интерес для государственных гражданских служащих и всех, кто в своей профессиональной деятельности сталкивается с необходимостью создания юридических и деловых текстов.

УДК 811.161.1:34(075)  
ББК 81.411.2-51я73

ISBN 978-5-4499-1603-7

© Киянова О. Н., текст, 2020

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2020

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	7
<b>Глава 1. Общие сведения и основные теоретические положения.....</b>	<b>11</b>
§ 1. Ценность языка для общества .....	11
§ 2. Соотношение и отличия понятий <i>язык</i> и <i>речь</i> .....	13
§ 3. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Государственная языковая политика. Законодательство о государственном языке .....	15
§ 4. Русский литературный язык и его нормы.....	23
§ 5. Стили литературного языка, их общая характеристика .....	29
§ 6. Текст как единица общения.....	31
<i>Понятие о тексте. Категории текста. Формы текста</i> .....	31
<i>Смысловые типы текста</i> .....	34
Традиционная классификация смысловых типов текста (34) Новые подходы к классификации смысловых типов текста применительно к текстам административно-правовой направленности (37)	
<i>Структурная организация текста</i> .....	44
<b>Глава 2. Официально-деловой стиль .....</b>	<b>46</b>
§ 7. Характеристика официально-делового стиля и его дифференциация .....	46
§ 8. Жанр официально-делового стиля и его характеристики .....	52
§ 9. Языковые средства, используемые в текстах официально-делового стиля .....	55
<i>Особенности лексики деловой речи</i> .....	55
<i>Особенности морфологии деловой речи</i> .....	62
Особенности использования имен существительных (62)	
Особенности использования кратких форм имен прилагательных (63) Употребление форм глагола в текстах официально-делового стиля (64)	
<i>Особенности синтаксиса языка текстов официально-делового стиля</i> .....	67
§ 10. О стандартизованности текстов делового стиля. Понятие о Государственном стандарте.....	71
<i>Стандартизация и унификация</i> .....	71
<i>Реквизиты</i> .....	72
<b>Глава 3. Текстовые нормы делового языка.....</b>	<b>82</b>
§ 11. Особенности композиции деловых текстов. Графическое членение текста .....	82
<i>Структурная организация деловых текстов</i> .....	82
<i>Рубрикация</i> .....	84
§ 12. Общепринятые сокращения наименований учреждений, организаций .....	86

§ 13. Правила написания знаков и числовых обозначений .....	87
<i>Некоторые общепринятые графические сокращения</i> .....	87
<i>Рекомендуемые обозначения чисел, дат и единиц измерения</i> .....	88
<b>Глава 4. Деловые бумаги</b> .....	91
§ 14. Служебные документы .....	91
<i>Личные документы</i> .....	94
<i>Информационно-справочные документы</i> .....	99
<i>Административно-организационные документы</i> .....	102
§ 15. Деловая переписка. Виды деловых писем.....	116
§ 16. Основные принципы составления делового и частного официального письма: композиция, содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы .....	126
<i>Основные характеристики делового письма</i> .....	126
<i>Этикет письма</i> .....	127
<i>Композиционные части письма</i> .....	128
Зачин письма (128) Концовка письма (129) Стереотипный ввод сообщения (132)	
<i>Смысловые части письма</i> .....	135
Стереотипное описание состояния переписки (135) Стереотипные ответы на благодарность (137) Стереотипные выражения удовлетворения (138) Стереотипные выражения неодобрения (138) Стереотипные выражения извинения (140) Стереотипные выражения поздравления, приветствия и пожелания (141) Просьба, предложение (143) Приглашение (144) Согласие и отказ в ответ на просьбу, предложение и приглашение (145) Мнение корреспондента, согласие и несогласие с ним (148)	
§ 17. Типичные ошибки в языке документов.....	154
<b>Глава 5. Тексты правового характера. Лингвистические технологии, используемые при создании текстов юридического подстиля</b> .....	159
§ 18. Особенности юридического языка. Этика юридического письма .....	159
<i>Требования, предъявляемые к языку юридических текстов</i> .....	159
<i>Этические и эстетические требования к языку и оформлению     документов</i> .....	163
§ 19. Принципы создания юридических текстов .....	166
<i>Лингвистические технологии в нормотворчестве</i> .....	166
О языке Конституции Российской Федерации 1993 года (167) Правотворческие лингвистические технологии, используемые в современном российском законодательстве (190) Некоторые проблемы языкового выражения норм права (207)	
§ 20. Языковые и стилистические особенности текстов, используемых в сфере правосудия.....	216
<i>Судебные акты</i> .....	218
<i>Судебное протоколирование</i> .....	239

<i>Исковое заявление</i> .....	249
<b>Глава 6. Некоторые сложные вопросы словоупотребления, орфографии, грамматики и пунктуации</b> .....	252
§ 21. Лексические нормы и типичные ошибки в области словоупотребления .....	252
§ 22. Сложные вопросы орфографии .....	261
<i>Написание двойных согласных</i> .....	261
<i>Правописание приставок</i> .....	262
<i>Употребление прописных букв</i> .....	264
§ 23. Части речи: сложные вопросы грамматики и правописания .....	265
<i>Имя существительное</i> .....	265
Определение рода у имен существительных (265) Особенности образования и употребления числовых форм имени существительного (267) Образование некоторых падежных форм имени существительного (270) Нормы изменения имен, отчество и фамилий (271)	
<i>Имя прилагательное</i> .....	275
Образование кратких форм имен прилагательных (275) Степени сравнения имен прилагательных (275) Правописание сложных имен прилагательных, входящих в географические названия и административные территориальные единицы (277) Правописание не с краткими именами прилагательными (278)	
<i>Имя числительное</i> .....	278
Употребление собирательных имен числительных (278)	
Порядковые имена числительные (280) Синтаксические особенности имен числительных (280)	
<i>Местоимение</i> .....	283
<i>Он</i> и <i>они</i> в местоимениях (283) Дефисное написание местоимений (284) Употребление местоимений (284)	
<i>Глагол</i> .....	286
Вид глагола (286) Переходные и непереходные глаголы (287)	
Правописание суффиксов глаголов (288) Правописание приставки <i>недо-</i> в глаголах (290) Употребление глаголов (290)	
<i>Причастие</i> .....	290
Образование причастий. Правописание суффиксов причастий (290)	
Краткие страдательные причастия (296) Переход причастий в прилагательные (299) Склонение причастий. Окончания причастий (301) Правописание не с причастиями (302)	
<i>Предлог</i> .....	303
<i>Союз</i> .....	307
<i>Частица</i> .....	310
§ 24. Вопросы синтаксиса и пунктуации .....	314
<i>Как правильно писать: в городе Москва или в городе Москве?</i> .....	315

<i>Вопросы синтаксического управления</i> .....	316
Управление при словах, близких по значению (316) Особенности осуществления синтаксической связи между некоторыми членами предложения (317) Именительный и творительный падежи в сказуемом (318) Падеж определений, входящих в сочетания «два, три, четыре + имя существительное в Р. п.» (319)	
<i>Употребление деепричастных оборотов</i> .....	319
<i>Употребление знаков препинания</i> .....	320
Постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами (320) Обобщающие слова при однородных членах (323) Знаки препинания при вводных словах и предложениях (324) Знаки препинания при сравнительных оборотах с союзами <i>как, что, чем</i> (329) Постановка знаков препинания при обособленных членах предложения (331) Постановка знаков препинания при уточняющих членах предложения (336)	
Библиографический список .....	338
Рекомендуемые словари и справочники современного русского литературного языка .....	350
Приложения .....	353
<i>Приложение 1.</i> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» .....	353
<i>Приложение 2.</i> Документы .....	360
<i>Приложение 3.</i> Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти .....	365
<i>Приложение 4.</i> Употребление строчных и прописных букв в официальных названиях .....	371
<i>Приложение 5.</i> Правила изменения в русском языке имен, отчеств и фамилий .....	391
<i>Приложение 6.</i> Краткий словарь-справочник управления в русском языке .....	399
Сокращения, принятые в издании .....	410