

УДК 808(075.8)  
ББК 81.2 Рус-5я73  
К12

**Кабашов С.Ю.**

К12 Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ФЛИНТА, 2017. — 121 с.

ISBN 978-5-9765-3001-0

Настоящее учебное пособие посвящено теоретическим и практическим вопросам культуры речи, составлению и редактированию текстов служебных документов. Рекомендации сопровождаются примерами, демонстрирующими способы правки тех или иных видов ошибок. Учебное пособие предназначено для гражданских и муниципальных служащих. Пособие будет также полезно студентам юридических и управленческих направлений высшего образования, изучающих дисциплины «Юридическая техника», «Деловой русский язык», «Редактирование служебных текстов», «Деловые коммуникации» и др.

УДК 808(075.8)  
ББК 81.2 Рус-5я73

ISBN 978-5-9765-3001-0

© Кабашов, С.Ю., 2017  
© Издательство «ФЛИНТА», 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Предисловие .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел I Письменный деловой текст: основные характеристики .....</b>	<b>5</b>
1.1 Происхождение стиля канцелярской письменности в России .....	5
1.2 Официально-деловой стиль письменности: экстралингвистические характеристики .....	8
1.3 Особенности употребления языковых средств в официально- деловом стиле .....	12
1.4 Стандартизация как основа письменных деловых текстов .....	15
<b>Раздел II Культура составления текста документа: способы обнаружения и устранения типичных ошибок.....</b>	<b>18</b>
2.1 Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.....	18
2.2 Уместное использование лексических единиц в тексте документа .....	23
2.3 Нарушения лексической сочетаемости в текстах документов.....	27
2.4 Речевая избыточность в текстах документов .....	29
<b>Раздел III Устранение ошибок в использовании морфологических средств языка .....</b>	<b>31</b>
3.1 Трудности в употреблении форм имени существительного .....	31
3.2 Особенности употребления форм имени прилагательного .....	37
3.3 Употребление форм имени числительного .....	39
3.4 Особенности употребления некоторых местоимений.....	40
<b>Раздел IV Нормы употребления синтаксических средств языка.....</b>	<b>44</b>
4.1 Специфика употребления стандартных синтаксических конструкций .....	44
4.2 Трудные случаи именного и глагольного управления.....	47
4.3 Смысловые и грамматические связи слов в простом предложении.....	54
4.4 Правила употребления однородных членов предложения .....	63
4.5 Способы устранения однотипных падежных форм.....	69
4.6 Особенности употребления причастных и деепричастных оборотов .....	72
4.7 Употребление безличных и страдательных конструкций .....	82
4.8 Трудности в построении сложных предложений .....	83
<b>Раздел V Технология работы с отдельными элементами текста документа .....</b>	<b>92</b>
5.1 Способы достижения коммуникативной эффективности документа.....	92
5.2 Средства обеспечения целостности и связности служебного текста .....	97
<b>Раздел VI Особенности организации деловой (служебной) переписки в традиционной и электронной форме .....</b>	<b>101</b>
<b>Рекомендуемая литература .....</b>	<b>114</b>