

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О. Е. КУТАФИНА (МГЮА)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие
для бакалавров

Автор-составитель

кандидат педагогических наук,
доцент **Н. А. Абрамова**

Рекомендовано

Учебно-методическим объединением по юридическому образованию
вузов Российской Федерации в качестве учебника для студентов
образовательных организаций, обучающихся по направлению
подготовки «Юриспруденция», квалификация (степень) «бакалавр»



Электронные версии книг на сайте
www.prospekt.org



• ПРОСПЕКТ •

Москва
2019

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73
Ю70

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Автор-составитель:

Абрамова Н. А., кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензенты:

Семеняко Е. В., кандидат юридических наук, первый вице-президент Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, заслуженный юрист РФ;

Володина С. И., кандидат юридических наук, доцент, заведующая кафедрой адвокатуры и нотариата Московского государственного юридического университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА), почетный адвокат России.

Ю70 Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. Н. А. Абрамова. — Москва : Проспект, 2019. — 224 с.

ISBN 978-5-392-28186-2

DOI 10.31085/9785392281862-2019-224

Данное учебное пособие обобщает требования к оформлению документов в соответствии с действующими стандартами, дает краткую характеристику основных видов документов и правила их составления.

Основная цель предлагаемого пособия — научить грамотно и успешно вести деловую документацию. Отличительными особенностями данной книги являются: коммуникативно-функциональная направленность, прикладная значимость, полнота в подборе материала для образцов, наличие ключевых речевых формулировок, оптимальный отбор словаря деловой лексики. Доступно и удобно излагаются необходимые сведения о порядке разработки и оформления важнейших личных, управленческих документов в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30—2003, кроме того, уделяется серьезное внимание оформлению юридических документов.

Учебное пособие по курсу «Юридическое делопроизводство» создано в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемыми к содержанию и уровню подготовки дипломированных специалистов по направлению «Юриспруденция».

Законодательство приведено по состоянию на 20 июля 2018 г.

Для студентов юридических вузов и факультетов, а также юристов — практических работников, интересующихся вопросами делопроизводства.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Учебное издание

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие для бакалавров

Подписано в печать 01.08.2018. Формат 60×90 ¹/₁₆.

Печать цифровая. Печ. л. 14,0. Тираж 500 (1-й завод 200) экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-28186-2

DOI 10.31085/9785392281862-2019-224

© Абрамова Н. А., составление, 2018
© ООО «Проспект», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
----------------	---

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

1.1. Делопроизводство в России: исторический аспект.....	8
1.2. Документ, его особенности	18
1.3. Классификация документов.....	25
1.4. Требования к оформлению реквизитов документов.....	33

РАЗДЕЛ II ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	50
2.2. Структура и содержание официальных писем	72
2.3. Особенности написания некоторых видов юридических документов.....	91
2.4. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.....	124

РАЗДЕЛ III РЕЧЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Лексические требования к языку документов.....	134
3.2. Морфологические требования к языку документов.....	143
3.3. Синтаксические требования к языку документов.....	157
3.4. Трудные случаи пунктуации	176

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	181
------------------	-----

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	182
------------------------	-----

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образцы организационно-распорядительных документов.....	183
---	-----

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образцы официальных писем.....	186
--	-----

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Ария С.Л. язык и стиль процессуальных документов (конспект лекции для стажеров, 2001 г.).....	193
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образцы юридических документов.....	199
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень документов, подлежащих утверждению.....	220
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Перечень документов, на которых ставится печать.....	221