

**ФГАОУ ВО**  
**«Московский государственный юридический университет имени**  
**О.Е. Кутафина (МГЮА)»**  
**кафедра общеобразовательных дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании кафедры  
общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 8 от 24.03.2026

Зав. кафедрой  Абрамова Н.А.

**Вопросы к зачету по дисциплине**  
**«Русский язык в юридических документах» на 2025/2026 уч.г.**  
**Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

1. Конституция РФ о государственном языке Российской Федерации: статьи, их характеристика.
2. Федеральный Закон № 53 «О государственном языке Российской Федерации»: содержание статей, применение в юридической практике.
3. Федеральный закон №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»: содержание статей, значение в регулировании языковой политики в РФ
4. Федеральный закон от 24.06.2025 N 168-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации": закон о защите русского языка в публичном пространстве. Содержание статей, значение закона для развития русского языка как государственного
5. Основные направления государственной языковой политики в соответствии с Указом Президента РФ от 11 июля 2025 года № 474 «Об утверждении Основ государственной языковой политики Российской Федерации»
6. Национальный словарный фонд (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2024 г. N 1892 “О Национальном словарном фонде”)
7. Виды словарей русского языка: характеристика.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2025 г. № 1102-р «Об утверждении списка нормативных словарей, справочников и грамматик, фиксирующих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ»: перечень и характеристика
9. Дайте определение понятия «функциональный стиль». Охарактеризуйте известные Вам стили русского литературного языка.
10. Назовите сферу использования и отличительные признаки официально-делового стиля. Каковы функции и стилевые черты официально-делового стиля?
11. Какие языковые и речевые средства образуют официально-деловой стиль? На какие подстили подразделяется официально-деловой стиль? Охарактеризуйте каждый из них.
12. Дайте определение понятию «культура речи», охарактеризуйте три составляющих компонента этого понятия
13. Расскажите о системе русского языка, речевых единицах и уровнях языка.
14. Что такое норма литературного языка? Каковы её признаки? Приведите примеры изменчивости норм.
15. Каково значение орфоэпических и акцентологических норм в профессиональной коммуникации юриста? Приведите примеры

16. Лексика, лексическая норма. Лексические категории: характеристика, примеры.
17. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм. Перечислите основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм в юридических документах.
18. Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в юридической речи. Подтвердите свой ответ примерами.
19. Специфика использования юристами фразеологических оборотов.
20. Что такое клише и речевой штамп? В чем их различия? Какая разновидность юридических клише характерна для нормативных и процессуальных актов?
21. Как понимается юридический термин? Каковы характеристики термина?
22. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения в соответствии с 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
23. В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?
24. Морфология. Система частей речи в русском языке, классификация.
25. Имя существительное: морфологические признаки. Каковы особенности рода и числа в русском языке? В чём заключаются трудности склонения имён существительных?
26. Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?
27. Каковы морфологические признаки имени прилагательного и в чем заключается функциональное различие полных и кратких форм применительно к языку нормативных правовых актов и судебной речи?
28. В чем заключаются особенности образования степеней сравнения прилагательных и как корректное употребление сравнительной и превосходной степени влияет на точность формулировок в юридических документах?
29. Какие грамматические и стилистические ошибки наиболее часто допускаются при склонении и сочетании количественных и собирательных числительных с существительными в юридических документах (договорах, протоколах, исковых заявлениях)?
30. Какие грамматические нормы употребления местоимений (личных, указательных, притяжательных) являются обязательными для соблюдения в официально-деловом стиле, чтобы избежать двусмысленности текста? Приведите примеры.
31. Способы выражения модальности долженствования в русском языке и их роль в создании однозначности юридических формулировок.
32. Глагол: морфологические признаки. Назовите основные трудности, возникающие при употреблении глаголов в официально-деловом стиле: конкуренция видов (совершенный/несовершенный), образование форм повелительного наклонения (запреты и предписания), использование инфинитива в значении приказа.
33. Расскажите о синонимии причастий и деепричастий. Какие ошибки в их употреблении (нарушение связи с подлежащим, "отрыв" деепричастия от глагола) чаще всего встречаются в юридических текстах и ведут к искажению смысла?
34. В чем заключается специфика использования отыменных предлогов (в целях, в связи, согласно, благодаря) в юридических документах? Какие нормы управления и стилистические требования необходимо соблюдать, чтобы избежать ошибок?
35. В чем заключаются синтаксические особенности официально- делового стиля? Что такое синтаксическая норма?
36. Порядок слов и его роль в организации речи. Порядок слов стилистически нейтральный и стилистически значимый. Какие ошибки могут быть вызваны неправильным порядком слов?
37. Какие трудности возникают при согласовании сказуемого с подлежащим (при количественных сочетаниях, аббревиатурах, терминах) и при согласовании определений с определяемыми словами в тексте юридического документа?
38. Какие модели управления (глагольного и именного) являются наиболее

частотными в языке права и чем вызваны типичные ошибки в выборе падежа и предлога? Приведите примеры.

39. Какова роль однородных членов предложения в структуре юридического текста (статьи закона, искового заявления) и в чем заключаются особенности управления при них?

40. В чем заключаются особенности функционирования причастных и деепричастных оборотов в письменной речи юриста?

41. Чем вызвана необходимость использования сложных синтаксических конструкций в письменной юридической речи? Какие типы придаточных предложений доминируют в уголовном и уголовно-процессуальном законе?

42. Что является основными причинами синтаксических ошибок при построении сложных предложений в юридических текстах (нарушение порядка слов, нагромождение придаточных, неправильное использование союзов)?

43. Что представляют собой параллельные синтаксические конструкции и какова их роль в создании вариативности языка права? С чем связаны трудности употребления конструкций с отглагольными существительными?

44. Каковы лексические, морфологические и синтаксические особенности языка служебных документов? Что понимается под стандартизацией (унификацией) деловой речи?

45. Что понимается под термином "документ" в широком и узком (юридическом) смысле? Каковы его общие и специальные функции?

46. Что такое реквизиты документа? Какие требования предъявляются к их составу (обязательные / дополнительные) и оформлению согласно ГОСТ и нормативным актам? Назовите типичные ошибки в оформлении реквизитов, которые могут привести к признанию документа недействительным.

47. Какие существуют виды классификации служебных документов (по наименованию, по способу фиксации, по срокам хранения, по стадиям создания)? Охарактеризуйте основные типы служебных документов

48. Что такое констатирующая часть служебного документа и какова ее роль? Что такое распорядительная часть и в чем выражается императивность ее формулировок? Какие языковые средства используются для выражения констатации фактов (в преамбуле) и для формулировки предписаний (в постановляющей части)?

49. Назовите основные виды распорядительных документов, издаваемых органами власти и руководством организаций (постановления, решения, приказы, распоряжения). В чем их сходство и различие?

50. Дайте характеристику справочно-аналитическим (акты, справки, заключения) и справочно-информационным (письма, телефонограммы, служебные записки) документам. В чем их функциональное различие?

51. Назовите основные виды служебных записок (докладная, служебная, объяснительная, аналитическая). В чем заключаются их целевое назначение и структурные особенности?

52. Что входит в содержание договора? Раскройте структуру договора и охарактеризуйте его существенные, обычные и случайные условия.

53. Какие виды доверенностей (генеральная, специальная, разовая) вам известны? Что входит в их содержание и каковы требования к их оформлению? Какие реквизиты доверенности являются обязательными, а отсутствие каких влечет ее ничтожность?

54. Что такое аспект документа? Какие документы называются одноаспектными, какие — многоаспектными? Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.

55. Назовите документы собственно законодательного и административно-канцелярского подстилей. В чем заключаются их стилистические различия? Почему тексты законов (законодательный подстиль) характеризуются максимальной степенью обобщения, а тексты приказов (административный подстиль) — конкретностью предписаний?

Приведите примеры документов каждого подстиля.

56. Охарактеризуйте основные типы деловых писем (сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-претензии, письма-ответы и др.) и их роль в документообороте организации.

57. Что понимается под композицией делового письма? Из каких смысловых частей (заголовок, обращение, вступление, основная часть, заключение, подпись) оно состоит и какова их функция? Почему в юридической переписке важно соблюдать четкую композицию: констатация фактов → правовое обоснование → конкретное требование?

58. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? Назовите стандартные выражения и формулы вежливости (обращения, благодарности, просьбы, обещания) Какие этикетные формулы обязательны в переписке с государственными органами и контрагентами? Как нарушение этикета может повлиять на результат рассмотрения обращения?

59. Что вам известно об истории русской школы делового письма (от приказных изб, коллежского делопроизводства до современных ГОСТов)? Какие традиции сохранились до наших дней?

60. Дайте определение понятия «культура официальной переписки». Какие компоненты она включает (языковая грамотность, этикет, соблюдение формы, логика изложения)? Почему для юриста владение культурой официальной переписки является обязательным профессиональным качеством? К чему приводит ее отсутствие?

61. Как сочетаются такие требования к деловому письму, как лаконизм и достаточность информационного сообщения? Где проходит грань между краткостью и неполнотой?

62. Что означают понятия достоверности и убедительности информационного сообщения применительно к деловому письму? Чем они различаются? Как юрист может обеспечить достоверность фактов, излагаемых в письме, и повысить его убедительность для адресата?

63. Расскажите об унификации сокращений, широко используемой в деловых письмах. Какие виды сокращений (аббревиатуры, графические сокращения) допустимы, а какие — нет? Приведите примеры общепринятых сокращений в деловой переписке и объясните, в каких случаях лучше избегать сокращений, чтобы не возникло неоднозначности

64. Расскажите о содержании и оформлении резюме. Какие разделы обязательно должны присутствовать и какова их роль?

**Пример билета:**



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»  
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

*Билет для зачета по дисциплине «Русский язык в юридических документах»  
на 2025/2026 учебный год*

**БИЛЕТ № 1**

1. Конституция РФ о государственном языке Российской Федерации: статьи, их характеристика.
2. Что входит в содержание договора? Раскройте структуру договора и охарактеризуйте его существенные, обычные и случайные условия.

Заведующий кафедрой  
Общеобразовательных дисциплин

Н.А. Абрамова