ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года

Утверждаю:
Проректор по среднему
профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«10» апреля 2026 г.

Фонд оценочных средств по учебной практике УП.03 Учебная практика по ПМн.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей «27» марта 2026 года протокол №6.

Председатель цикловой комиссии  Германова В.С.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по УП.03 Учебная практика по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-П3.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-П3.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-П3.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-П3.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-П3.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	З-П3.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-П3.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и	У-П3.3.1 составлять служебные документы суда.	З-П3.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	В-П3.3.1 составления служебных документов суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
служебных документов суда		З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде. З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

2. Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики

2.1. Формы контроля

Контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

– ежедневный контроль посещаемости практики;

– наблюдение за выполнением видов работ на практике;

– контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики).

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – комплексный зачет с оценкой.

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче комплексного зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

– положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;

− выполнения заданий по учебной практике.

Комплексный зачет с оценкой проходит в форме выполнения заданий по учебной практике в соответствии с рабочей программой.

3. Перечень заданий на учебной практике

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, У-П3.1.2;З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5; В-П3.1.2
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие». 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-П3.1.6,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	З-ПЗ.1.8, З-ПЗ.1.9, З-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов). 2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.3.1, У-ПЗ.1.7; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.2, З-ПЗ.3.3, З-ПЗ.3.4, З-ПЗ.3.5, З-ПЗ.5.1; В-ПЗ.3.1, В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.5.1
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.1.9, З-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.4.1; В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.1.1
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-ПЗ.5.1, З-ПЗ.1.11; В-ПЗ.5.1, В-ПЗ.1.5
Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-ПЗ.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-ПЗ.1.1,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	З-П3.1.2; В-П3.1.5, В-П3.3.1
Архивное дело в суде. Подготовка и передача судебных дел и документов в архив суда	1. Изучение Положения об архиве суда, должностного регламента работника архива суда, Инструкции по судебному делопроизводству в части архивного делопроизводства. 2. Ознакомление с порядком подготовки судебных дел и документов к передаче в архив суда: правила оформления документов, правила списания судебных дел в архив. 3. Осуществление оформления судебных дел для передачи в архив: подшивка (переплёт) дела, изъятие металлических скрепок и скобок, нумерация листов, составление внутренней описи документов, заполнение листа-заверителя, оформление реквизитов обложки дела. 4. Ознакомление с порядком передачи судебных дел и документов в архив суда, составление описи дел, передаваемых в архив, и акта приёма-передачи. 5. Изучение номенклатуры дел суда: понятие, функции, виды, порядок составления. Определение сроков хранения дел (нарядов) в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции. 6. Ознакомление с работой экспертной комиссии суда: изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии, участие в отборе документов на уничтожение, составление проектов протокола заседания экспертной комиссии и акта о выделении документов к уничтожению. 7. Изучение учётных документов архива суда: паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дело фонда, список фондов, книги учёта. 8. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве суда: требования к помещениям, температурно-влажностный режим, размещение документов, проверка наличия и состояния документов. 9. Ознакомление с порядком использования архивных документов: исполнение запросов граждан и организаций, выдача копий документов из судебных дел, находящихся на архивном хранении, подготовка архивных справок. 10. Изучение порядка оцифровки архивных материалов и ведения электронных баз данных архива суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.4, У-2.5, У-5.1, У-П3.2.1, У-П3.1.3, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П3.2.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.10, З-П3.3.3; В-П3.2.1, В-П3.1.3, В-П3.3.1

4. Система оценивания результатов учебной практики

Оценка за комплексный зачет по практике определяется как средний балл за выполнение заданий в соответствии с рабочей программой учебной практики.

Критерии оценивания результатов учебной практики:

Блок / Тематика	Критерий оценки	Оценка 5 (Отлично)	Оценка 4 (Хорошо)	Оценка 3 (Удовл.)	Оценка 2 (Неудовл.)
БЛОК 1. Знакомство с деятельностью суда и нормативной базой	Анализ фабулы, структуры суда и нормативной базы (Приказ № 36, № 251)	Фабула проанализана полно. Студент верно идентифицировал категорию дела, применил нормы Инструкции № 36 и Приказа № 251 для оценки ситуации.	Фабула проанализирована, но допущены 1-2 незначительные неточности в ссылках на нормативные акты.	Фабула понята поверхностно, допущены ошибки в определении процессуального статуса участников или сроков.	Фабула не проанализирована, нормативная база не применена.
БЛОК 2. Работа с документами и делопроизводство	Приём корреспонденции, выявление ошибок в описи, регистрация в ф. 6р/7р	Верно выявлено несоответствие описи вложения. Составлен грамотный Акт об отсутствии документа. Карточка (ф. 6р/7р) заполнена без ошибок, индекс присвоен верно.	Выявлены не все недостающие документы. В Акте или карточке есть 1-2 мелкие ошибки в реквизитах.	Не составлен Акт об отсутствии документа. В карточке допущены существенные ошибки (неверный индекс, стороны).	Задание не выполнено, ошибки в описи не выявлены, индекс дела не определен.
БЛОК 3. Подготовка дел и извещение участников	Составление проектов определений (об оставлении без движения и др.), повесток (ф. 30)	Проекты определений составлены юридически грамотно, со ссылками на ст. 136 ГПК РФ / ст. 29 КоАП. Повестка (ф. 30) содержит все реквизиты и последствия неявки.	Проекты составлены в целом верно, но отсутствуют ссылки на конкретные статьи законов. В повестке есть мелкие недочёты.	Допущены существенные процессуальные ошибки в проектах определений. Повестка не содержит обязательных реквизитов.	Проекты процессуальных документов не составлены или составлены грубо ошибочно.
БЛОК 4. Составление проектов процессуальных и служебных документов	Поиск ошибок в черновиках документов (ИЛ, распоряжения ф. 47/48, письма ф. 65)	Студент нашел все процессуальные и технические ошибки в черновиках (напр., выдача ИЛ до вступления в силу, неверный адресат).	Найдено большинство ошибок, но 1-2 ошибки пропущены. Проекты документов составлены с	Найдена лишь часть ошибок. Составленные проекты документов содержат грубые нарушения	Ошибки не выявлены, документы не исправлены, проекты не составлены.

Блок / Тематика	Критерий оценки	Оценка 5 (Отлично)	Оценка 4 (Хорошо)	Оценка 3 (Удовл.)	Оценка 2 (Неудовл.)
		Составлены верные проекты.	незначительными недочётами.	процессуального законодательства.	
БЛОК 5. Участие в судебных заседаниях (Симуляция)	Заполнение фрагмента протокола (с учетом аудиофиксации, ходатайств)	Фрагмент протокола заполнен идеально. Указаны сведения об аудиофиксации (номер носителя), отражены ходатайства и реакция суда, соблюдены ст. 229 ГПК / 259 УПК.	Фрагмент заполнен, но упущены некоторые обязательные реквизиты (напр., не указан номер носителя аудиофиксации).	Протокол заполнен неполно, не отражены ключевые процессуальные действия (ходатайства, удаление в совещательную комнату).	Задание не выполнено, структура протокола нарушена.
БЛОК 6. Работа с обращениями граждан	Правовая оценка обращений (в т.ч. оскорбительных, анонимных, на обороте чеков)	Дана исчерпывающая правовая оценка. Верно определен алгоритм действий (напр., оставление без рассмотрения по Инструкции № 36).	Оценка дана верно, но алгоритм действий работника аппарата описан недостаточно подробно.	Оценка ситуации дана с ошибками (напр., предложено рассмотреть оскорбительное обращение по существу).	Задание не выполнено, правовая оценка не дана.
БЛОК 7. Обращение к исполнению судебных актов	Оформление исполнительных документов, журнал ф. 50, контроль исполнения	Верно заполнен журнал ф. 50. Составлено грамотное сопроводительное письмо (ф. 65) с описью. Верно определен порядок контроля.	Есть мелкие недочёты в заполнении журнала ф. 50 или в реквизитах письма ф. 65.	Допущены ошибки в определении адресата для исполнения (СИЗО/ОВД/ФССП), письмо составлено неверно.	Задание не выполнено, порядок обращения к исполнению не понят.
БЛОК 8. Обобщение практики и деперсонификация	Деперсонификация текста решения (Приказ № 335, ФЗ-152)	Составлена идеальная таблица «Было / Стало / Основание». Исключены ФИО, адреса, паспорта, но сохранены реквизиты юрлиц и суть спора.	Таблица составлена, но пропущен 1-2 элемента, подлежащих деперсонификации (напр., номер паспорта).	Деперсонификация проведена грубо (напр., удалены реквизиты юрлиц или искажен смысл решения).	Задание не выполнено, персональные данные не обезличены.
БЛОК 9. АРХИВНОЕ ДЕЛО (МДК 03.04)	1. Оформление дел для архива (поиск ошибок в ф. 18, 19, нумерации)	Найдены все ошибки (напр., нумерация ручкой, объем >250 л., отсутствие ф. 11). Даны верные ссылки на Инструкцию № 36 и № 56.	Найдены не все ошибки в оформлении дела. Ссылки на нормативные акты даны с неточностями.	Найдена лишь часть нарушений. Не указано, как должно быть оформлено дело по норме права.	Ошибки в оформлении дела для архива не выявлены.

Блок / Тематика	Критерий оценки	Оценка 5 (Отлично)	Оценка 4 (Хорошо)	Оценка 3 (Удовл.)	Оценка 2 (Неудовл.)
	2. Экспертиза ценности (сроки хранения, Приказ № 242)	Верно определены сроки хранения (напр., 75 лет вместо 5). Составлен грамотный проект Акта о выделении к уничтожению / Протокола ЭК.	Допущены 1-2 ошибки в определении сроков хранения. В проекте Акта есть мелкие недочёты в реквизитах.	Грубо перепутаны сроки хранения (напр., дела о праве собственности предложены к уничтожению через 5 лет).	Экспертиза ценности не проведена, проекты документов ЭК не составлены.
	3. Архивные запросы и ФЗ-152 (оценка правомочности)	Дана верная оценка запросу с точки зрения ФЗ-152 (напр., отказ в выдаче мед. справок третьим лицам). Составлен мотивированный ответ / уведомление об уточнении.	Оценка дана в целом верно, но проект ответа составлен без ссылок на нормы ФЗ-152 или Инструкции № 56.	Неверно оценена правомочность запроса (напр., предложено выдать данные третьих лиц без согласия).	Задание не выполнено, правовая оценка запросу не дана.
	4. Чрезвычайные ситуации и акты (утрата, повреждение)	Составлены грамотные проекты Актов о повреждении / утрате документов. Предложен верный алгоритм действий при ЧП.	Акты составлены с мелкими недочётами. Алгоритм действий описан не в полном объеме.	Акты составлены с грубыми нарушениями формы. Алгоритм действий при ЧП не предложен.	Задание не выполнено, акты не составлены.