

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

С=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
Т=проректор по учебной
работе, ОУ=ректорат, О=,
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
СНИЛС-15230589951,
ИНН-2634111763,
E=s.maksimovich@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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 основного 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



И.В. Щетинина

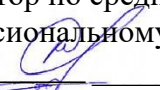
2026 год

**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 производственной практике
ПП.03 Производственная практика
по ПМ.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 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 производственной практики ПП.03 Производственная практика по ПМ.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)	3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте 3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах 3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	3-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 3-2.2 приемы структурирования информации 3-2.3 формат оформления результатов поиска информации	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	<p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>3-5.1 правила оформления документов</p> <p>3-5.2 правила построения устных сообщений</p> <p>3-5.3 особенности социального и культурного контекста</p>	
<p>ПК 3.1</p> <p>Осуществлять ведение судебного делопроизводства</p>	<p>У-ПЗ.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>У-ПЗ.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>У-ПЗ.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>У-ПЗ.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>3-ПЗ.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>3-ПЗ.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>3-ПЗ.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>3-ПЗ.1.4 современные информационные технологии.</p> <p>3-ПЗ.1.5 основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>3-ПЗ.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство</p> <p>правила поведения работников</p>	<p>В-ПЗ.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>В-ПЗ.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>В-ПЗ.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>В-ПЗ.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>В-ПЗ.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		<p>аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>3-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>3-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>3-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>3-ПЗ.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.</p> <p>3-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>	
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий	У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	3-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
по обеспечению работы архива суда			
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.	<p>З-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде.</p> <p>З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>	В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<p>У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>	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 производственной практики ПП.03 Производственная практика по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной 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);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.03 Производственная практика по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов – дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении документов :

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике ПП.03 Производственная практика по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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. 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», Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.2; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.2, 3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.4, 3-ПЗ.1.6; В-ПЗ.1.2

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	<p>др.).</p> <p>4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».</p> <p>5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).</p> <p>6. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.</p>	
Организация судебного делопроизводства и документооборота	<p>1. Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие».</p> <p>2. Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства.</p> <p>3. Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей.</p> <p>4. Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов.</p> <p>5. Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда.</p> <p>6. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.</p>	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-5.1, 3-ПЗ.1.2, 3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.7, 3-ПЗ.1.8, 3-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.1, В-ПЗ.1.2, В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4
Подготовка дел к судебному разбирательству	<p>1. Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел.</p> <p>2. Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.</p> <p>3. Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству.</p> <p>4. Подготовка запросов для истребования доказательств.</p> <p>5. Составление списков дел, назначенных к рассмотрению.</p> <p>6. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.</p>	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.3.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.8, 3-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.4; В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.3.1
Составление проектов процессуальных и	<p>1. Составление проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановлений, определений, протоколов судебных заседаний, извещений; - исковых заявлений, жалоб, ходатайств; - запросов об истребовании доказательств (в соответствии со ст. 57 ГПК РФ); 	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.3.1, У-ПЗ.1.7, У-ПЗ.4.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.2,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
служебных документов	<ul style="list-style-type: none"> - ходатайств об исключении недопустимых доказательств (в соответствии со ст. 235 УПК РФ); - исковых заявлений в арбитражный суд (в соответствии со ст. 125, 126 АПК РФ); - постановлений по делам об административных правонарушениях (в соответствии со ст. 29.10 КоАП РФ). <p>2. Составление проектов служебных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопроводительных писем; - служебных записок; - приказов председателя суда о распределении обязанностей; - должностных регламентов секретаря судебного заседания и помощника судьи (в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции и ФЗ № 79-ФЗ). <p>3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи.</p> <p>4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.</p>	<p>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</p>
Участие в судебных заседаниях	<p>1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).</p> <p>2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) с использованием технических средств аудиозаписи (в том числе составление проекта протокола по заданной фабуле).</p> <p>3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон).</p> <p>4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.</p>	<p>У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.1.9, 3-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.4</p>
Работа с обращениями граждан и организаций	<p>1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций.</p> <p>2. Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.</p> <p>3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них.</p> <p>4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.</p>	<p>У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.4.2; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-ПЗ.4.1; В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.1.1</p>
Обращение к исполнению судебных актов и	<p>1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов,</p>	<p>У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7; 3-1.1,</p>

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
контроль исполнения	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.	3-1.3, 3-2.1, 3-ПЗ.5.1, 3-ПЗ.1.11; В-ПЗ.5.1, В-ПЗ.1.5
Обобщение судебной практики и организационно-техническое обеспечение	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет. 5. Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.6; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3, 3-5.1, 3-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.6; В-ПЗ.1.5, В-ПЗ.3.1

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- - оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале:

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1. Полнота и правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объёме: все требуемые элементы присутствуют (для документов — все реквизиты и структурные части; для задач — все этапы решения; для изучения — полный конспект/схема). Ошибки отсутствуют. Работа демонстрирует глубокое понимание материала.	Задание выполнено в полном объёме, но есть не более 2 незначительных ошибок или пропусков второстепенных элементов (например, не указана часть статьи, отсутствует один необязательный реквизит, конспект неполный). В целом работа правильная.	Задание выполнено не в полном объёме (от 60% до 80%) — отсутствуют более 2 элементов (например, пропущен один из обязательных разделов документа, не выполнена часть этапов решения). Либо допущены 3–4 ошибки , в том числе существенные.	Задание выполнено менее чем на 60% . Отсутствуют ключевые элементы (например, отсутствует мотивировочная часть документа, не определены ключевые обстоятельства задачи). Либо допущены грубые ошибки , делающие результат непригодным для использования.
2. Правильность применения нормативных правовых актов	Все необходимые нормы права определены верно, указаны точные статьи (части, пункты) с полным наименованием кодекса. Применение нормы к ситуации полное, логичное, демонстрирует понимание правовой конструкции. Ссылки на нормы уместны и достаточны для решения.	Нормы права определены в основном верно, но есть не более 2 неточностей (например, не указана часть статьи при её наличии, либо часть указана неверно; обоснование применения нормы неполное, но не противоречит закону).	Нормы права определены не полностью (отсутствуют ссылки на отдельные необходимые статьи) или допущены ошибки в квалификации (например, применён ГПК вместо КАС, указана не та статья). Обоснование слабое.	Нормы права не определены или определены с грубыми ошибками (не тот кодекс, не та статья, противоречат закону). Решение не основано на нормах права.
3. Соответствие оформления установленным требованиям	Оформление полностью соответствует установленным требованиям: все обязательные реквизиты документов присутствуют (наименование, дата, номер, подпись и др.), структура ответа	Оформление соответствует требованиям, но есть не более 2 незначительных нарушений (например, не проставлена дата, отсутствует подпись, нарушен отступ, не указан номер документа, мелкие стилистические ошибки).	Оформление выполнено с нарушениями : отсутствуют отдельные обязательные реквизиты (2–3 реквизита), структура нарушена (отсутствует один из обязательных разделов), оформление небрежное (нечитаемый текст,	Оформление не соответствует требованиям : отсутствуют более 3 обязательных реквизитов, структура не соблюдена (смещение разделов, отсутствие ключевых частей). Работа оформлена

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
	соблюдена, графические материалы (схемы, таблицы) оформлены аккуратно и информативно. Язык профессиональный, грамотный.	Структура в целом соблюдена.	неправильная нумерация, грамматические ошибки).	небрежно, что затрудняет её понимание.
4. Аргументированность и обоснованность выводов	Каждый вывод сформулирован чётко, логически обоснован и подтверждён ссылкой на конкретную норму права или фактическое обстоятельство. Аргументация полная, последовательная, без противоречий. Выводы вытекают из анализа и не содержат сомнительных утверждений.	Выводы сформулированы верно, но обоснование неполное: есть ссылки на нормы, но не на все выдвинутые положения; либо аргументация есть, но избыточная или недостаточно сжатая. Отсутствует один из логических переходов.	Выводы сформулированы, но аргументация слабая — отсутствуют ссылки на отдельные нормы, либо аргументы не соответствуют выводам. Есть логические ошибки (противоречия между выводами и обоснованием).	Выводы отсутствуют, либо сформулированы без какой-либо аргументации. Обоснование не соответствует выводам или противоречит им.
5. Правильность использования юридической терминологии	Юридические термины использованы корректно, точно, в соответствии с законодательными определениями. Стиль изложения профессиональный, единообразный, без бытовых замен. Все термины применяются уместно и осмысленно.	Юридические термины в основном используются правильно, но есть не более 2 неточностей (например, смешение близких понятий: "подсудимый" и "обвиняемый", "истец" и "заявитель", "решение" и "определение"). В целом терминология адекватна.	Юридическая терминология используется с ошибками (3–4 неточности, неправильное употребление терминов), либо стиль изложения не всегда профессиональный (присутствуют бытовые выражения, канцеляризмы).	Юридическая терминология используется некорректно или отсутствует — термины заменены бытовыми понятиями. Либо допущены грубые ошибки в определении правовых категорий.