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 производственной практике ПП.03 Производственная 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 производственной практики ПП.03 Производственная практика по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной 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 информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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. 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.	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 структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников	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 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.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-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. З-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
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.	З-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-П3.3.1 составлять служебные документы суда.	З-П3.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-П3.3.4 система документооборота в суде. З-П3.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	В-П3.3.1 составления служебных документов суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-П3.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-П3.4.1 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-П3.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-П3.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики ПП.03 Производственная практика по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2.1. Формы контроля

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 ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов – комплексный зачет с оценкой.

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче комплексного зачета с оценкой 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.

Комплексный зачет с оценкой 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 ПМн.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 др.).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.6; В-П3.1.2

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	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»). 6. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	
Организация судебного делопроизводства и документооборота	1. Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие». 2. Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства. 3. Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей. 4. Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов. 5. Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда. 6. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.1, В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4
Подготовка дел к судебному разбирательству	1. Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел. 2. Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел. 3. Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству. 4. Подготовка запросов для истребования доказательств. 5. Составление списков дел, назначенных к рассмотрению. 6. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.3.1, З-П3.3.4; В-П3.1.3, В-П3.3.1
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств). 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-П3.3.1, У-П3.1.7, У-П3.4.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2, З-П3.3.3, З-П3.3.4, З-П3.3.5, З-П3.5.1; В-П3.3.1, В-П3.4.1, В-П3.5.1

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) 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-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций. 2. Приём 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-П3.4.1, У-П3.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.4.1; В-П3.4.1, В-П3.1.1
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-П3.5.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11; В-П3.5.1, В-П3.1.5
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-П3.1.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6; В-П3.1.5, В-П3.3.1
Архивное дело в суде. Организация работы архива и обеспечение сохранности судебных дел	1. Осуществление приема судебных дел и документов от секретарей судебных заседаний и помощников судей на архивное хранение. Проверка комплектности и правильности оформления дел (наличие и правильность составления внутренней описи, листа-заверителя, качество подшивки, сквозная нумерация листов). 2. Возврат структурным подразделениям суда дел, оформленных с нарушениями Инструкции по судебному делопроизводству, с составлением памятки о выявленных недостатках.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, 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-

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	3. Оформление обложек судебных дел для архивного хранения, проставление архивных шифров, индексов и сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел суда. 4. Систематизация дел и составление архивных описей (годовых, сводных) дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. 5. Практическое участие в работе экспертной комиссии (ЭК) суда: анализ ценности документов, отбор дел с истекшими сроками хранения, составление проектов актов о выделении документов к уничтожению и протоколов заседаний ЭК. 6. Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива суда: внесение записей в книги учета дел, оформление дела фонда, актуализация списка фондов и паспорта архива суда. 7. Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций: поиск архивных документов, изготовление заверенных архивных копий, составление архивных справок и выписок. 8. Обеспечение режима хранения и сохранности документов: размещение дел в архивохранилище (топографирование), составление карточек-заместителей, контроль температурно-влажностного режима, участие в проверке наличия дел. 9. Подготовка комплекта документов и дел для передачи на государственное хранение в государственный (муниципальный) архив. 10. Работа с электронными базами данных архива суда и участие в оцифровке архивных материалов.	П3.3.3; В-П3.2.1, В-П3.1.3, В-П3.3.1

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 комплексный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 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; для заданий по архивному делу — правильно выполнены операции по подготовке дел к архивному хранению, составлению описей, актов, справок и учетных документов архива). 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, допущена неточность в архивном шифре, сроке хранения или оформлении отдельного реквизита архивного документа). 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, не полностью оформлено дело для передачи в архив, не составлены отдельные архивные описи или акты). 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, не выполнены основные операции по архивному делу: оформление дела, составление описи, акта, учетного документа). 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. При выполнении заданий по архивному делу верно применены ФЗ «Об архивном деле в РФ», Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, Положение об архиве суда. Применение нормы к ситуации полное, логичное, демонстрирует понимание правовой конструкции. Ссылки	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; допущена неточность в сроке хранения или реквизитах архивного документа при правильном общем применении нормы).	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, неверно определён срок хранения дела, нарушен порядок передачи документов в архив). Обоснование слабое.	Нормы права не определены или определены с грубыми ошибками (не тот кодекс, не та статья, противоречат закону, грубо нарушены требования архивного законодательства). Решение не основано на нормах права.

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
	на нормы уместны и достаточны для решения.			
3. Соответствие оформления установленным требованиям	Оформление полностью соответствует установленным требованиям: все обязательные реквизиты документов присутствуют (наименование, дата, номер, подпись и др.), структура ответа соблюдена, графические материалы (схемы, таблицы) оформлены аккуратно и информативно. Для архивных документов соблюдены требования к оформлению обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя, архивной описи, акта о выделении к уничтожению, архивной справки, паспорта архива и иных учетных документов. Язык профессиональный, грамотный.	Оформление соответствует требованиям, но есть не более 2 незначительных нарушений (например, не проставлена дата, отсутствует подпись, нарушен отступ, не указан номер документа, не проставлен архивный шифр при наличии остальных реквизитов, мелкие стилистические ошибки). Структура в целом соблюдена.	Оформление выполнено с нарушениями: отсутствуют отдельные обязательные реквизиты (2–3 реквизита), структура нарушена (отсутствует один из обязательных разделов), оформление небрежное (нечитаемый текст, неправильная нумерация, грамматические ошибки, отсутствие итоговой записи в описи, неверное оформление обложки дела).	Оформление не соответствует требованиям: отсутствуют более 3 обязательных реквизитов, структура не соблюдена (смешение разделов, отсутствие ключевых частей). Работа оформлена небрежно, что затрудняет её понимание (например, дело не подшито, описи не систематизированы, акты не подписаны).
4. Аргументированность и обоснованность выводов	Каждый вывод сформулирован чётко, логически обоснован и подтверждён ссылкой на конкретную норму права или фактическое обстоятельство. По заданиям архивного дела обоснованы решения о сроках хранения, экспертизе ценности, передаче дел в архив, уничтожении документов, порядке исполнения запросов и выдачи копий. Аргументация полная, последовательная, без	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 (например, не полностью обоснован срок хранения, основание выдачи архивной справки или решение экспертной комиссии).	Выводы сформулированы, но аргументация слабая — отсутствуют ссылки на отдельные нормы, либо аргументы не соответствуют выводам. Есть логические ошибки (противоречия между выводами и обоснованием), в том числе при обосновании архивных операций.	Выводы отсутствуют, либо сформулированы без какой-либо аргументации. Обоснование не соответствует выводам или противоречит им.

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
	противоречий. Выводы вытекают из анализа и не содержат сомнительных утверждений.			
5. Правильность использования юридической терминологии	Юридические термины использованы корректно, точно, в соответствии с законодательными определениями. Корректно применяются термины архивного дела: «архивный фонд», «архивный документ», «единица архивного хранения», «архивная опись», «номенклатура дел», «экспертиза ценности», «внутренняя опись», «лист-заверитель», «архивный шифр», «архивная справка», «архивная копия», «архивная выписка», «дело фонда», «список фондов», «паспорт архива». 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", "архивная опись" и "номенклатура дел", "архивная справка" и "архивная выписка"). 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). В том числе смешиваются понятия «дело фонда» и «список фондов», «акт о выделении к уничтожению» и «акт об уничтожении», «постоянное» и «долговременное» хранение.	Юридическая терминология используется некорректно или отсутствует — термины заменены бытовыми понятиями. Либо допущены грубые ошибки в определении правовых категорий, в том числе в терминах архивного дела.