

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»


_____ И.Ю. Гаврюшин

« 31 » 03 2023 г.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от « 31 » 03 2023 г. № 04

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает общие правила подготовки курсовой работы по Междисциплинарным курсам МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» и МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.2. Курсовая работа – это одна из обязательных форм учебно-исследовательской работы, являющаяся частью основной образовательной программы. Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно, и позволяет оценить уровень освоенных знаний, умений, навыков (компетенций) по конкретному междисциплинарному курсу профессионального модуля и реализуется в пределах времени, отведённого на его изучение. Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся. Курсовая работа помогает развитию мышления обучающихся, навыков свободно оперировать полученными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

1.3. Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на этапе изучения профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» базовой подготовки на 1 курсе и углублённой подготовки на 2 курсе, а также на этапе изучения профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» междисциплинарного курса «Методика и практика архивове-

дения» углублённой подготовки на 3 курсе, в ходе которых проводится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

1.4. Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности.

1.5. Цель подготовки курсовой работы:

- систематизация и закрепление теоретических знаний и практических умений по дисциплине;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- сбор и анализ необходимого материала;
- классификация и систематизация собранных документов;
- закрепление практических навыков по составлению, форматированию и оформлению документов;
- закрепление практических навыков полной обработки дел, предназначенных для сдачи в архив;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, написанию дипломной работы.
- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;
- развитие общих компетенций;
- выработка умений применять полученные знания для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, документационного анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

1.6. Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;

– отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приёмами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми документами в области делопроизводства и архивного дела.

1.7. Курсовая работа должна продемонстрировать умение обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

– обосновывать актуальность выбранной темы в практическом плане;

– формулировать цель и задачи работы;

– обосновывать структуру работы;

– изложить содержание разделов работы литературным языком с использованием стандартизированной терминологии;

– анализировать собранный материал, сопоставлять различные способы и методы решения отдельных проблем;

– формулировать выводы;

– оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ, изложенными в методических указаниях.

1.8. Процесс выполнения курсовой работы по МДК 01.01 состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.

2. Подбор, изучение и анализ источников информации по избранной теме.

3. Составление плана курсовой работы.

4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

5. Написание текста курсовой работы (теоретическая часть), оформление образцов организационно-распорядительной документации (практическая часть) и разработка приложений.

6. Оформление курсовой работы.

1.9. Процесс выполнения курсовой работы по МДК 02.03 состоит из следующих этапов:

1. Создание документов по закреплённой за обучающимся теме.

2. Оформление документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. Систематизация документов в дело.

4. Нумерация листов дела.

5. Составление учётно-справочных документов.

6. Прошивка дела.

7. Оформление его обложки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Перечни примерных тем курсовых работ разрабатывается Цикловой комиссией преподавателей ДООУ и специальных дисциплин, утверждаются заместителем директора Колледжа по учебной работе. Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию учебной дисциплины и профилю образовательной программы, способствовать формированию компетенций, умений и навыков, необходимых выпускникам реализуемых СПО. По возможности, тематика курсовых работ должна учитывать интересы потенциальных работодателей выпускников.

2.2. Обучающиеся выбирают темы курсовых работ в соответствии со своими интересами в пределах утверждённого примерного перечня тем курсовых работ. Исключается дублирование тем курсовых работ в пределах учебной подгруппы. Выбранная тема курсовой работы согласовывается с преподавателем-руководителем. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному заявлению самого обучающегося или по инициативе преподавателя-руководителя не менее чем за три месяца до сдачи курсовой работы.

2.3. Закрепление темы за обучающимся осуществляется преподавателем-руководителем, и утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе.

2.4. Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления, график работы определяются учебной частью, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

2.5. Преподаватель-руководитель обязан:

2.5.1. Оказывать консультационную помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы;

2.5.2. Помогать обучающемуся при подготовке плана курсовой работы;

2.5.3. Консультировать в подборе литературы, нормативного и фактического материала;

2.5.4. Содействовать в выборе методики исследования;

2.5.5. Осуществлять систематический контроль выполнения курсовой работы в соответствии с планом и утвержденным графиком;

2.5.6. Давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

2.5.7. Информировать учебную часть о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

2.6. Преподаватель, проверяющий работу, должен выставлять оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

2.7. Преподаватель, проверяющий работу, обязан составить рецензию на курсовую работу по критериям, разработанным преподавательским составом комиссии и утвержденным заместителем директора Колледжа по учебной работе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Курсовая работа должна соответствовать требованиям, отраженным:

– в методических рекомендациях по написанию курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» базовой подготовки на 1 курсе и углублённой подготовки на 2 курсе;

– в методических рекомендациях по написанию курсовую работу по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения» углублённой подготовки на 3 курсе.

3.2. Работа над темой состоит из трёх этапов: подготовительного, основного и заключительного.

3.2.1. На подготовительном этапе обучающийся:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации, определяет её объем;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткое описание степени изученности проблемы исследования;

- составляет и согласовывает с руководителем план курсовой работы.

3.2.2. На основном этапе студент:

- готовит черновой вариант работы и высказывает своё мнение по рассматриваемым вопросам;

- работает над выводами по разделам;

- оформляет научно-справочный аппарат работы (постраничные ссылки, список источников и литературы).

3.2.3. На заключительном этапе студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями преподавателя-руководителя;
- готовит окончательный вариант работы с учётом установленных требований по оформлению;

- представляет работу преподавателю-руководителю для подготовки рецензии;

- проверку работы может осуществлять любой преподаватель комиссии, назначенный учебной частью.

3.3. Процесс работы осуществляется в соответствии с графиком подготовки курсовой работы:

3.3.1. В течение одного месяца, предшествующего семестру, в котором предусмотрена курсовая работа – выбор темы и закрепление (октябрь);

3.3.2. Второй месяц, предшествующего семестра (ноябрь):

- предварительное обсуждение темы работы, ее проблематики, целей и задач с руководителем;

– поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме курсовой работы, составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем.

3.3.3. Третий месяц, предшествующего семестра (декабрь) – подготовка чернового варианта курсовой работы.

3.3.4. Первый и второй месяц семестра (январь, февраль) – подготовка окончательного варианта теоретической части курсовой работы.

3.3.5. Третий месяц семестра (март) – подготовка практической части курсовой работы.

3.3.6. Четвёртый месяц семестра (апрель) – представление курсовой работы для проверки и составления рецензии преподавателю-руководителю.

3.3.7. В зависимости от индивидуальных обстоятельств обучения студента, уровня его теоретической подготовки и общей исследовательской культуры, работа может быть выполнена в более короткие сроки.

3.4. Курсовая работа имеет следующую структуру:

3.4.1. МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (разделы, пункты);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

3.4.1.1. Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с методическими рекомендациями.

3.4.1.2. После титульного листа следует оглавление (лист не нумеруется).

В нем содержится название разделов и пунктов с указанием номера страницы.

3.4.1.3. Введение курсовой работы является её обязательным элементом.

Оно должно содержать следующие элементы:

- актуальность темы курсовой работы;
- цель и задачи курсовой работы;
- нормативную базу исследования (при необходимости);
- структуру курсовой работы.

3.4.1.4. Основной текст (разделы, пункты).

Основной текст разбивается на разделы – теоретический и практический.

3.4.1.5. Заключение должно содержать обобщение выводов по основным разделам курсовой работы. Не допускается цитирование или использование чужих умозаключений. Обучающийся может выражать только свои мнения и суждения по исследованной им теме.

В заключении автор подводит итоги исследования в соответствии с определенными во введении целями и задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации.

3.4.1.6. Текст курсовой работы должен быть написан научным языком, использование личных местоимений не допускается.

3.4.1.7. Библиографическая ссылка (сноска) – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

3.4.1.8. Цитирование различных источников в курсовой работе обязательно оформляется постраничной ссылкой на данный источник. Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

3.4.1.9. Иллюстративный материал должен содержаться в Приложении к курсовой работе. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

3.4.1.10. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключение составляют сокращения слов в библиографическом описании по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

3.4.1.11. Важнейшей частью курсовой работы является список источников, они должны отражать качество и современность и быть не старше 5 лет.

3.4.2. МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»:

Результатом курсовой работы является теоретическое исследование темы и дело, подготовленное к передаче в архив, сформированное и оформленное по всем правилам и требованиям, предъявляемым современными нормативно-методическими документами. По содержанию курсовая работа носит теоретический и практический характер.

Результатом курсовой работы является дело, подготовленное к передаче в архив, сформированное и оформленное по всем правилам и требованиям, предъявляемым современными нормативно-методическими документами. По содержанию курсовая работа носит практический характер.

3.4.2.1. Курсовая работа моделирует деловые отношения (профессиональную ситуацию) между структурным подразделением и архивом организации.

3.4.2.2. Подготовка курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Создание распорядительных документов по закреплённой за обучающимся теме.
2. Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Написание введения, теории, заключения и оформление списка использованных источников.

4. Систематизация документов в дело.

5. Нумерация листов дела.

6. Составление учётно-справочных документов.

7. Прошивка дела.

8. Оформление его обложки.

3.4.2.3. Сформированное дело должно содержать минимум 8 документов (минимум два документа должны иметь приложение) и учётно-справочный аппарат. Одно приложение в книжной ориентации, одно приложение в альбомной. Сформированное дело является приложением к курсовой работе.

Учётно-справочный аппарат дела составляют:

- Карта-заместитель дела – контролирует выдачу дела во временное пользование, помещается в отдельный клапан-карман на обложке дела;

- Лист использования документов – контролирует использование документов дела, помещается в отдельный клапан-карман на обложке дела;

- Внутренняя опись документов дела – перечисляет документы, подшитые в данном деле с указанием всех необходимых сведений. Подписывается составителем и подшивается первой (верхней).

- Лист-заверитель дела – подводит итог данному делу, в нём оговаривается общее количество листов. Подписывается составителем, подшивается последним;

- Подготовленное дело помещается в твёрдую обложку с внутренним загибом и прошивается на четыре прокола, концы нитей прикрепляются «сургучной» печатью к листу-заверителю дела.

- Все листы в деле, кроме учётно-справочных документов, нумеруются архивным способом, т.е. карандашом в верхнем поле справа (верхнем правом углу).

- Заключительным этапом является оформление обложки дела, которая приклеивается на папку.

На обложке указываются необходимые реквизиты:

- наименование организации, наименование структурного подразделения; индекс дела; номер тома (части); заголовок дела; крайние даты дела;

- количество листов в деле; срок хранения дела (в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения), архивный шифр.

3.4.2.4. Учётно-справочные документы дела и обложка дела должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526:

- Карта-заместитель дела – приложение № 7.
- Лист-заверитель дела – приложение № 8.
- Лист использования документов – приложение № 9.
- Внутренняя опись документов дела – приложение № 27.
- Обложка дела – приложение № 28.

Результатом произведённых выше действий является курсовая работа, раскрывающая теоретические основы подготовки документов к длительному хранению, и архивное дело, оформленное в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Преподаватель проверяет и теоретическую работу, и правильность составления, систематизации, оформления, формирования и прошивки дела, составляет рецензию на каждую работу

4. ЗАЩИТА И ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Для обучающихся очной формы обучения оценивание и защита курсовых работ проводится в течение месяца, предшествующего экзаменационной сессии.

4.2. Защита курсовых работ проводится в установленное время в форме собеседования с преподавателем-руководителем по результатам исследования, в том числе в форме ответа на вопросы и замечания, сформулированные в рецензии.

4.3. Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка вносится в ведомость и зачётную книжку. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не вносится. Оценка за курсовую работу с полным наименованием темы курсовой работы вносится в приложение к диплому.

4.4. Критерии оценивания курсовой работы:

4.4.1. Оценка защиты курсовой работы является комплексной. При этом учитываются следующие критерии:

4.4.1.1. МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»:

– культура письменного оформления курсовой работы, соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков её исполнения;

– актуальность и степень разработанности темы;

– соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам;

– уровень овладения методикой исследования;

- самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата нормативных источников и литературы;
- научная обоснованность и аргументированность основных положений, обобщений, выводов и рекомендаций;
- творческий подход к исследованию;
- прогнозирование путей решения поставленных проблем в целом и выстраивание перспектив дальнейшей работы над темой.

4.4.1.2. МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»:

- объём подготовленного материала;
- правильность составления и оформления документов;
- составление и оформление заголовков к текстам документов;
- правильность оформления и идентификации фото в деле;
- правильность систематизации документов;
- соблюдение правил нумерации листов дела;
- правильность составления и оформления внутренних учётно-справочных документов;
- правильность расположения внутренних учётно-справочных документов;
- качество оформления и прошивки курсовой работы: аккуратность и соблюдение правил оформления требованиям ДОУ и КОД.

4.4.2. Не допускаются к защите работы:

- выполненные на ксероксе;
- выполненные с нарушением правил регистрации;
- выполненные без использования и анализа специальной литературы или с использованием устаревших источников;
- выполненные не самостоятельно, путём списывания, без ссылок на автора и источник, или являющиеся конспектом учебника, учебного пособия или монографии;
- не раскрывающие содержания темы и имеющие грубые профессиональные ошибки;
- имеющие большое количество грамматических и стилистических ошибок, а также небрежно и неправильно оформленные;
- если введение курсовой работы не отвечает требованиям, предъявляемым к его содержанию;
- если в курсовой работе отсутствуют ссылки на использованную литературу и нормативные источники;
- если в работе приводятся примеры, взятые из учебников, учебных пособий, монографий;
- если в курсовой работе отсутствуют собственные мысли и выводы её автора;
- если не использована дополнительная литература по теме, нормативные и иные источники;

– если работа написана на основе недействующего законодательства или не отражает изменений, внесённых в действующее законодательство.

4.4.3. Курсовая работа, имеющая неудовлетворительную оценку, возвращается для устранения недостатков. К повторно выполненной работе обучающийся обязан приложить первоначальную рецензию руководителя для проверки устранения недостатков.

4.5. Обучающийся, не защитивший на положительную оценку курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, и не допускается к сдаче экзаменов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором в порядке, установленном уставом.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с уставом Колледжа и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. Положение о порядке подготовки курсовой работы утвержденное директором от 26.08.2019 на основании протокола Педагогического совета № 1 от 26.08.2019 прекращает свое действие со дня утверждения настоящего Положения.

5.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

5.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

Приложение №1 - «Критерии оценивания курсовой работы по МДК 01.01»;

Приложение №2 - «Критерии оценивания курсовой работы по МДК 02.03».

Разработано:

Председатель ЦК преподавателей ДООУ и специальных дисциплин, преподаватель



М.В. Колобухова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе
Старший методист
Юрисконсульт



О.А. Ворона

М.М. Башаева

Н.А. Князева

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО МДК 01.01

Показатели	Оценка от 5 до 2 баллов
<p>Титульный лист Оформление, соответствие закреплённой теме</p>	5
<p>Оглавление Оформление</p>	5
<p>Введение Отражение актуальности и значения выбранной темы. Умение формулировать цели и задачи работы</p>	5
<p>Теоретическая часть Раскрытие темы. Степень полноты обзора состояния вопроса, качество изложенного материала Ясность, чёткость, последовательность и обоснованность изложения материала Общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствие требованиям компьютерной обработки документов Подтверждение информации подстрочными ссылками</p>	5
<p>Практическая часть Оформление печатных и рукописных реквизитов. Объём и качество выполнения практических работ, их соответствие стандартам и теоретической части</p>	5
<p>Заключение Обоснованность выводов по теме и работе, их соответствие изложенному материалу</p>	5
<p>Список использованных источников и литературы Использование источников и литературы, их объём, качество и современность (не старше 5 лет). Оформление</p>	5
<p>Общее качество оформления работы Аккуратность. Степень комплексности работы, структура</p>	5
<p>Итог Возможный максимум баллов: 40. "5" – не менее 36 балла (90% макс.); "4" – не менее 32 баллов (80% макс.); "3" – не менее 28 баллов (70% макс.); "2" – от 27 и менее баллов (от 69% и меньше).</p>	40

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО МДК 02.03

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Положительная оценка по дисциплине выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если курсовая работа сдана в установленный срок, тема курсовой работы раскрыта в полной мере, работа выполнена самостоятельно. Представленный материал работы свидетельствует о глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов.

Документы соответствуют выбранной теме, их объём достаточен или превышает минимальный, оформление отвечает требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Дело сформировано, оформлено и прошито по Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённым приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. Учётно-справочный аппарат точно отражает состав данного дела. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется, если раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно. Представленный в ней материал свидетельствует о достаточно глубоком понимании автором рассматриваемых вопросов. Документы соответствуют выбранной теме. Объём документов не ниже минимального требования, в оформлении документов имеются недочёты, не лишаящие документ юридической силы. Учётно-справочный аппарат точно отражает состав данного дела. Имеются незначительные ошибки в оформлении работы. Курсовая работа оформлена аккуратно, в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема курсовой работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно. Документы соответствуют выбранной теме. Объём документов не меньше 10. В оформлении документов допущены ошибки, не лишаящие документ юридической силы. В оформлении документов учётно-справочного аппарата и работы в целом имеются незначительные ошибки. Оформление работы в целом отвечает заявленным требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не раскрыта тема курсовой работы. Материал изложен неграмотно, без логической последовательности. Документы не соответствуют выбранной теме полностью или частично. Объём документов не соответствует заявленному минимуму. В документах имеются ошибки, влекущие за собой утрату юридической силы документа. Учётно-справочный аппарат дела составлен не полностью или не отражает состав дела. В оформлении работы имеются значительные ошибки.