

М И Д Р О С С И И

**«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(« »)

Цикловая комиссия
преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

02.03
«МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»

« специальности 46.02.01
(углублённая подготовка) »

Москва – 2022

Составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение (углублённая подготовка)

Составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (углублённая подготовка)

Методические рекомендации отвечают требованиям Положения о курсовой работе, действующему в ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Заместитель директора
по учебной работе

_____ О.А. Ворона

Рассмотрено на заседании
ЦК преподавателей ДОУ
и специальных дисциплин

Председатель ЦК

_____ М.В. Колобухова

Составители: Волкова А.Ю., Иванова Н.П.

К Т Д Б Л К К Б Д Д Е

Курсовая работа по дисциплине 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.

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения междисциплинарного курса МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». Данная курсовая работа выполняется по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углублённой подготовки. В ходе освоения МДК 02.03 проводится обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по профессиональному модулю 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (далее ПМ 02) в части МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения».

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 полной обработки дел, предназначенных для сдачи в архив;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, написанию выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- развитие общих компетенций;
- развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по МДК;
- 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.

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 архивного дела.

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 указаниях.

Процесс выполнения курсовой работы 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. Составление документов по избранной теме.
6. Написание введения, теории, заключения и оформление списка использованных источников.
7. Составление учётно-справочных документов дела.
8. Оформление курсовой работы.

Сдача курсовой работы является очередным этапом изучения специальной дисциплины. В процессе выполнения курсовой работы обучающийся приобретает навыки сбора и анализа необходимого материала, обобщения, систематизации его и оформления в соответствующем виде.

При написании курсовой работы обучающийся должен уяснить тему, цель и задачи работы, проанализировать собранный материал, систематизировать и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в данных указаниях.

Подготовка курсовой работы предусматривает закрепление теоретических знаний, умение самостоятельно использовать практические навыки, полученные на занятиях по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения».

При подготовке курсовой работы обучающийся использует следующие нормативные документы:

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённые приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе от 26.04.2018);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённая приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

Б И Д Ж Ж І К І К

Тематика курсовой работы – «Формирование дел и подготовка их к архивному хранению. Нормативно-правовые и нормативно методические акты, регламентирующие формирование дел в структурном подразделении конкретной организации с оперативным хранением документов 1–3 года», документы составляются, оформляются и формируются в дело обучающимися самостоятельно соответствии с выбранным наименованием организации, закреплённым структурным подразделением и конкретным сроком оперативного хранения документов. Тема курсовой работы определяется преподавателями междисциплинарного курса и утверждается протоколом заседания цикловой комиссии преподавателей ДООУ и специальных дисциплин.

Выбранная тема закрепляется за обучающимся и утверждается приказом директора ФГБПОУ «Колледж МИД России» (Приложение л оС №то м Б 0 кок С(оле

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.

Содержание курсовой работы зависит от характера выбранной темы исследования. План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно, под руководством преподавателя. В выстроенной структуре курсовой работы необходимо раскрыть тему. По содержанию курсовая работа носит практико-ориентированный характер.

Курсовая работа имеет:

– **б** Один титульный лист наклеивается на картонную обложку, другой прошивается вместе с курсовой работой (Приложения 2 и 3).

– **К Я Ь б б** (Приложение 4): в нём приводится перечень составных частей курсовой работы, и указываются страницы, с которых начинается часть, раздел и подраздел.

– **б б б**: определяет суть проблемы. Во введении рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, оценивается современное состояние разрабатываемой проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность темы, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет, методы исследования¹, даётся обоснование структуры работы.

– **К Ь Ь** : может содержать два и более разделов (при необходимости) в соответствии с логической структурой изложения. Каждый раздел имеет своё название, которое выносится в оглавление. Название разделов должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела). *Разделы* содержат

При изложении текста работы допускается дословное переписывание литературных источников. Использование цитат, фактов, заимствований обязательно оформляется с помощью библиографических ссылок на источник.

– **б б б**, в котором приводятся общие выводы по теме работы, отмечается, отвечают ли они поставленным цели и задачам; содержатся рекомендации относительно возможностей использования или практического применения материалов работы.

– **б**

– **Л б б** (архивное дело).

¹ Методы исследования – это совокупность действий, призванных помочь достижению желаемого результата; при выполнении курсовой работы целесообразно использовать следующие методы: изучение документов; анализ литературы; наблюдение; описание; обобщение и т.д.

К К И Б Д Б Ж І К К А І К

Текст курсовой работы должен быть подготовлен машинописным (компьютерным) способом.

По объёму курсовая работа (без учёта приложения – архивного дела) должна содержать 15–20 страниц печатного текста:

- титульные листы – 2;
- оглавление – 1;
- введение – 1,5–2;
- теоретическая часть – 10–12;
- заключение – 1–2;
- список использованных источников – 1–2 (минимум 10 источников);
- приложение – архивное дело.

Каждую структурную часть работы размещают на новой странице. Приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы: ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, при наборе текста , отступ первой строки – 1,25 см; выравнивание текста по ширине; шрифт – Times New Roman, кегль (размер) 14. Допускается выделение в тексте, курсивом отдельных слов, фраз или выражений, в том числе слов на иностранном языке. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа, (Times New Roman № 10). Титульный лист (который прошивается в картонную обложку) не нумеруют, но включают в общий объём работы.

Структурные элементы курсовой, такие как: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», служат заголовками структурных элементов работы, нумерации не имеют. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчёркивая, форматировать в одинарном интервале.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх. Наименования разделов (заголовков) и подразделов (внутренних заголовков и подзаголовков) в тексте работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделёнными точками. После последней цифры точка не ставится, например:

+ 12 пт

+ 18 пт

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками, переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок занимает более одной строки, то он оформляется в виде абзаца, выравнивание по левому краю.

От заголовка раздела до заголовка подраздела добавляют 12 пт. Заголовки оформляют в одинарном интервале и отделяют от текста, добавляя перед и после по 18 пт.

Наименование разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении (*Приложение 4*).

Текст работы можно оформлять в виде нумерованных/маркированных абзацев (отступ первой строки абзаца – 1,25, вторая строка абзаца возвращается к нулю). При выборе символа маркера необходимо придерживаться делового стиля. Лучше применять цифру со скобкой: 1); кириллическую букву со скобкой а), б); тире (длинный минус) или «жирную» точку, например:

- 1) Необходимость исполнения ... (в конце – точка).
- 2) Необходимость осуществления ... (в конце – точка).
- 3) Необходимость ... (в конце – точка).
 - а) сканирование документов ... (в конце – точка с запятой);
 - б) копирование документов ... (в конце – точка с запятой);
 - в) уничтожение документов ... (в конце – точка).
 - документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
 - документы, издаваемые ... (в конце – точка с запятой);
 - документы, ... (в конце перечисления ставится точка).
 - совершенствуется ... (в конце – точка с запятой);
 - совершенствуются способы ... (в конце – точка с запятой);
 - решаются проблемы ... (в конце перечисления ставится точка).

При использовании автоматической нумерации или маркеров необходимо

При написании курсовой обучающийся имеет дело с авторскими текстами. Поэтому, во избежание обвинений в плагиате, необходимо правильно употреблять цитаты и оформлять постраничные библиографические ссылки на каждый источник. Даже если используется не прямое, а косвенное цитирование, – ссылка внизу страницы на источник всё равно обязательна. При полном отсутствии ссылок работа не должна допускаться к защите, а единичное отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведёт к снижению оценки работы.

содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

используются во всех случаях цитирования в тексте работы документов, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками (Times New Roman № 10 или 12). 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, также ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (см. Методическое пособие по теоретическим темам учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» (3-е изд.): «Ссылка на источник. Оформление библиографических сведений» и «Сноски»).

Сноски оформляются сквозной нумерацией по всей работе.

Сноски должны быть оформлены единообразно во всей работе:

- с красной строки (отступ 1,25);
- шрифт Times New Roman, размер № 10 или 12;
- в одинарном интервале, перед 6 пт.;
- с выравниванием по ширине.

оформляется в соответствии ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», а также ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Нормативные правовые акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности:

- 1 Нормативные правовые акты:
 - международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
 - Конституция РФ;
 - федеральные конституционные законы;

- кодексы РФ;
 - иные федеральные законы;
 - межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Президента РФ;
 - межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты Правительства РФ;
 - договоры РФ межведомственного характера, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
 - нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
 - конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
 - законодательные акты, утратившие силу.
- 2 Государственные стандарты (ГОСТ), СНИП, СанПиН, ТУ и т.д.
- 3 Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчёты и др.).
- 4 Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии (в алфавитном порядке).
- 5 Научные статьи.
- 6 Диссертации, авторефераты диссертаций.
- 7 Иностранная литература.
- 8 Периодические издания.
- 9 Интернет-ресурсы (онлайн-издания, официальные сайты, официальные сайты СМИ, Интернет-сообщества, порталы и тому подобное. Электронные издания материалов, описанных выше, относятся к соответствующему типу документа).

Составление источников пп.4, 5, 6, 7, 8, располагается в алфавитном порядке.

1.1 Описание нормативных актов

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации):

Российская Федерация. Президент

Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февраля 2002 г. № 135 // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С.7.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.) // Российская газета. – 2020. – № 144.

О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) (ред. от 01 октября 2019 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 1. – Ст.1.

Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: (ред. от 27 октября 2020 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст.2954.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст.2060. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/12146661/> (Дата обращения: 01.12.2022).

Указ Президента Российской Федерации «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» от 13 марта 1997 г. № 232. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 11. – Ст.1301.

1.2 Описание книги

Библиографическое описание бумажного источника перепечатывается с оборотной стороны титульного листа издания. Библиографическое описание электронного издания копируется из ЭБС и вставляется в список источников.

Схема библиографического описания однотомного издания имеет вид:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, Дата издания. – Объем. – (Область серии).

Асаул, А.Н. Экономика недвижимости: учеб. / А.Н. Асаул. – 2-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2019. – 624 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком равенства (=).

Шевелева, С.А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб., пособие для вузов по экономическим специальностям / С.А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием:

Вэнс, Д. Синий мир: [пер. с англ.] / Д. Вэнс. – М.: ВЛАДОС, 2004. – 698 с.

Если есть *фамилия переводчика*, то это указывается в сведениях об ответственности:

Ашервуд, Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л.М. Иньковой. – М.: Либерия, 1995. – 173 с.

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией:

Пивоваров, С.Э. Международный менеджмент: учеб. / С.Э. Пивоваров, Л.С. Тарасевич. – 2-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2020. – 720 с.

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются все три с инициалами перед фамилией:

Саак, А.Э. Информационные технологии управления: учеб. / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. – 2-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2019. – 320 с.

Примечание – Запятая после фамилии автора перед инициалами является факультативной, но должно быть единообразие в оформлении. То же касается пробела между инициалами – если его ставят, то во всех библиографических записях.

указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги за косой чертой пишется фамилия одного автора, вместо последующих фамилий приводится запись [и др.]:

Конфликтология: учебник / О.В. Аллахвердова [и др.]; под ред. А.С. Кармина. – СПб.: Лань, 2019. – 443 с.

, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. Под заглавием описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.:

Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – 2-е изд., стер. – Москва: Логос, 2020. – 352 с. – (Новая университетская библиотека). – Текст: непосредственный.

Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный.

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В.Д. Аракина. – 6-е изд., доп. и испр. – М.: ВЛАДОС, 2017. – 520 с.

Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / под ред. С.П. Сазонова, И.В. Говорова. – Брянск: Изд-во БГТУ, 2017. – Ч.2. – 186 с.

Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» / Сост. В.В. Бурцева. – Москва, 2022. – 104 с. – Текст: электронный // Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации: [сайт]. – URL: Организация секретарского обслуживания (college-mid.ru) (дата обращения: 28.09.2022)

Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка. В 4 т. / М. Фасмер. – М.: Просвещение, 1986. – Т.1. – 831 с.

1.3 Описание статей

При описании статей из журналов указываются автор статьи, её название, затем за двумя косыми чертами – название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Афанасьев, Э.С. О «случайных» подробностях в искусстве повествования [Текст] / Э.С. Афанасьев // Русская речь. – 2017. – № 2. – С.13–17.

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко // Деловые люди. – 2016. – № 131. – С.36–39.

Керимов, В.Э. Управленческий учёт и проблемы классификации затрат / В.Э. Керимов, С.И. Адумукас, Е.В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2019. – № 1. – С.125–134.

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н.Г. Горохова [и др.] // Консультант. – 2018. – № 3. – С.46–51.

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. – 2018. – Февр. (№ 8). – С.1–3.

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

Попков, В.И. О формировании университетского комплекса / В.И. Попков // Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / [под ред. С.П. Сазонова, И.В. Говорова]. – Брянск, 2018. – Ч.2. – С.113–115.

Семенов, В.Н. Выбор эталонной модели в системах прямого адаптивного управления / В.Н. Семенов, Ю.К. Тимофеев // Математические методы в технике и технологиях – ММТТ-20: сб. тр. XX междунар. науч. конф.: в 10 т. / ЯГТУ. – Ярославль, 2017. – Т.7. – С.344.

Заров, Д.И. Проблемы утилизации попутного нефтяного газа / Д.И. Заров, З.А. Забродина, А.А. Макарова // Экологические проблемы промышленных городов: материалы 4-й Всерос. конф. с междунар. участием. Саратов, 7–8 апр. 2009 г. / СГТУ. – Саратов, 2019. – Ч.2. – С.100–102.

1.4 Описание официальных изданий

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01: утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н // Российская газета. – 2019. – 12 янв. – С.12.

1.5 Описание стандартов

ГОСТ Р 517721-2001 Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.

ГОСТ Р 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

1.6 Описание электронного источника

В зависимости от типа электронные источники информации можно разделить на источники *локального доступа* (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещён пользователем в компьютер) и источники *удалённого доступа* (с информацией, размещённой в информационных сетях, в Интернете).

Материалы, содержащиеся в электронных источниках локального и удалённого доступа, считаются опубликованными. Коллекция электронных источников создаётся в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.4) и Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле»² № 78-ФЗ, от 29.12.1994 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»³ № 149-ФЗ от 27.07.2006.

1.6.1 Электронный ресурс удалённого доступа (сеть Интернет)

Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или её часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

Ссылка на электронный источник оформляется на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке литературы приводят только на английском языке.

Ссылаться можно только на официальные источники. Информацию для описания документа необходимо приводить только из него самого. Данную информацию берут с главной страницы сайта: официальное название сайта можно найти, прокрутив страницу вниз и просмотрев раздел «О проекте» или «О компании» и тот web-раздел, в котором размещена публикация.

Основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник:

– Наименование источника:

Заголовок документа/Название книги/Название статьи и т.п.

– Тип ресурса [Текст: электронный] или [Текст: непосредственный].

– Ссылка с аббревиатурой *URL*, если источник в открытом доступе, или *IP-адрес*, если доступ по паролю/локальный доступ/после платной регистрации/для зарегистрир. пользователей и т.п., если доступ к использованию источника ограничен.

– Дата обращения (дата обращения: 01.09.2022).

Например, если источник в открытом доступе:

² Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (последняя редакция от 01.05.2019). Текст: электронный // КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 30.11.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция от 08.06.2020). Текст: электронный // КонсультантПлюс (consultant.ru) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 30.11.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Бычкова, Л.С. Конструктивизм [Текст: электронный] / Л.С. Бычкова // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2018. – № 3. – URL: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1> (дата обращения: 12.02.2022).

Например, если доступ к источнику ограничен:

Семь новых техник тайм-менеджмента, которые помогут справиться с цейтнотом декабря. Инна Иголкина, психолог, бизнес-тренер, ведущий лектор Высшей школы секретаря. [Текст: электронный] Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. Режим доступа: вход по паролю: URL: <https://e.sekretaria.ru/854063> (дата обращения 15.12.2022).

Примечание – При использовании ссылок на интернет-источники после составления библиографического описания необходимо снимать гиперссылки.

1.6.2 Ссылка на сайт в целом

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Copyright © 1997–2020 МГУ имени М.В. Ломоносова. URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения: 03.04.2022). Текст: электронный.

Правительство Российской Федерации: официальный сайт: – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 11.11.2022). – Текст: электронный.

История России, всемирная история: сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 15.10.2022). – Текст: электронный.

1.6.3 Ссылка на web-страницу

Информация для поступающих: // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова: электронный сайт: URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения: 03.04.2022). Текст: электронный.

Усманова, К.Р. Современные проблемы мотивации персонала в государственных учреждениях / К.Р. Усманова. – Текст: электронный // Молодой учёный. – 2022. – № 35 (430). – С.85–89. – URL: <https://moluch.ru/archive/430/94652/> (дата обращения: 28.09.2022).

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8809-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/427031> (дата обращения: 11.11.2021).

Примечание – Если в качестве источника используется книга из электронной библиотечной системы (ЭБС), то на странице книги необходимо найти ссылку на библиографическое описание, скопировать её и вставить в список использованных источников. Затем следует добавить дату обращения (если она не вставилась автоматически).

О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 22.04.2020 № 121-ФЗ: принят Государственной Думой 17 апреля 2020 года: одобрен Советом Федерации 17 апреля 2020 года. – Текст: электронный // КонсультантПлюс – студенту и преподавателю. – URL: <https://student.consultant.ru/card/> (дата обращения: 25.04.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки: Приказ Министерства финансов России от 10.04.2019 № 55: редакция от 09.10.2019. – Текст: электронный // ГАРАНТ-Образование. – URL: <http://edu.garant.ru/> – (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

1.7 Неопубликованные документы

Махов, А.Н. Разработка технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов; науч. рук. Л.Г. Панова. – Саратов, 2019. – 124 с.

Махов, А.Н. Разработка эффективной технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст]: автореферат дис. ... канд. техн. наук: 05.17.06 / Александр Николаевич Махов. – Саратов, 2019. – 18 с. – Библиогр.: с.18 (8 назв.).

Panov, M. M. Company Performance Evaluation and Management on the Basis of KPIs. Moscow, 2012, 255 p. (in Russian).

Adkins R., Paxson D. Renewing Assets with Uncertain Revenues and Operating Costs. Journal of Financial and Quantitative Analysis, 2011, vol. 5, no 46, pp. 102–184.

оформляется в виде архивного дела, прошитого в отдельную картонную папку с корешком. Приложение обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые можно употреблять со словом «смотреть»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А).

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.

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 (Приложение 5).

ЛКІ ЕКЖ Б РДД ЛК ЖІ К КА І К Б

1. Курсовая работа должна быть подготовлена обучающимся в сроки, предусмотренные учебным планом.
2. Законченная и полностью оформленная работа представляется руководителю для проверки и оценки.
3. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учётом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем.
4. Защита курсовых работ может проводиться в ходе консультаций или в специально отведённое в расписании время.
5. Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в протокол (Приложение 6) и зачётную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в протокол).
6. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неважной причине, считается имеющим академическую задолженность.

В курсовой работе оцениваются:

- объём подготовленного материала;
- содержание проведённого теоретического исследования по теме;
- правильность составления и оформления распорядительных документов;
- правильность составления и оформления приложения к документам;
- соответствие приложения тексту документа;
- 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 Документационного обеспечения управления и Компьютерной обработки документов.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

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

Оценка «» 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 «» 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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

№ _____

Тема « МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» »

3-й курс (углублённая подготовка) группа _____

Последний срок сдачи работы _____

	<i>ь</i>	<i>ь</i>	<i>б</i> <i>ь</i>	<i>л</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

	ь	ь	б ь	л
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Преподаватель

И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Цикловая комиссия
преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Фамилия Имя Отчество (И.п.)

Курсовая работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося третьего курса
(очная форма обучения, углублённая подготовка)
930 группы

Руководитель работы – Фамилия Имя Отчество

Москва 2023

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Курсовая работа
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
обучающегося третьего курса
(очная форма обучения, углублённая подготовка)
930 группы

Руководитель работы

И.О. Фамилия

Обучающийся

И.О. Фамилия

Москва 2023

5. Если в автоматическом оглавлении появились лишние элементы, то их необходимо убрать. Для этого необходимо:

5.1. Переключиться в режим «Структура» на ленте во вкладке «Вид»;

5.2. Выделить данный элемент в работе и убрать у него установленный уровень, задав для него стиль «Основной текст»;

5.3. Вернуться в режим «Разметки страниц» (нажать на ленте команду «Закреть режим структуры»);

5.4. Обновить оглавление (правой кнопкой нажмите по оглавлению в любом месте – в открывшемся диалоговом окне выберите «Обновить поле» – «Обновить целиком»).

6. В оглавлении заголовки первого уровня оформляют от левого поля, остальные уровни по принципу «текст под текстом» (каждый последующий уровень, начинается под текстом предыдущего).

7. Оглавление вставляется в документ как специальное поле. Если после формирования оглавления в работу были внесены изменения и дополнения, то его необходимо обновить. Для этого оглавление следует выделить и в контекстном меню (правой кнопкой мыши) выбрать команду «Обновить поле» или нажать клавишу F9. В окне «Обновление оглавления» выбрать один из двух режимов.

МИД РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Р Е Ц Е Н З И Я**«МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

Л б б	К б			
			/	.
Оформление титульных листов				
Составление и оформление оглавления				
Составление и оформления введения (актуальность, цель, задачи, объект и предмет, методы исследования, структура работы)				
Составление и оформление теоретической части (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)				
Составление и оформление заключения (обоснованность выводов по теме и работе, их соответствие изложенному материалу)				
Составление и оформление списка использованных источников и литературы (использование источников и литературы, их объём, качество и современность (не старше 5 лет))				
Соответствие документов заголовку дела, объём материала				
Правильность составления и оформления распорядительных документов				
Правильность составления и оформления приложения к документам				
Правильность систематизации документов				
Соблюдение правил нумерации листов дела				
Правильность оформления карточки-заместителя				

Л ь ь б	К б			
			/	.
Правильность оформления листа использования дела				
Правильность оформления внутренней описи				
Правильность оформления листа-заверителя дела				
Правильность расположения внутренних учётно-справочных документов				
Правильность оформления реквизитов обложки дела				
Качество оформления работы (подшивка дела)				

. .

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ФГБПОУ «Колледж МИД России»

_____ О.А. Ворона

«___» апреля 2022 года

ПРОТОКОЛ СДАЧИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема « МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»
3-й курс (углублённая подготовка) группа _____
Последний срок сдачи работы _____

==
ь

ь

б ь

ь ь

	<i>ь</i>	<i>ь</i>	<i>б</i> <i>ь</i>	<i>ь</i> <i>ь</i> <i>ь</i>	<i>к</i> <i>б</i> <i>ь</i>
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Преподаватель

И.О. Фамилия