

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для студентов направления подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Методические рекомендации

Донецк 2025

УДК 378.147.091.322-043.61(072)
ББК У212.86р30-252.45 + Ч81р30-252.45
К937

Рекомендовано к изданию Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет», протокол № 7 от 30.05.2025 г.

Рецензенты:

Тарусина Н. Э. – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»

Гольцев А. С. – д-р физ.-мат. наук, профессор, зав. кафедрой прикладной механики и компьютерных технологий ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»

Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовых работ для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение : методические рекомендации / сост.: Н.Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – 55 с.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ включают общие рекомендации, методику подготовки, правила оформления, критерии оценки, порядок защиты курсовых работ бакалавра.

Методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

УДК 651.5:005.57(072)
ББК У212.86р30-252.45

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ.....	5
3. МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ.....	8
5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	14
6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА КАФЕДРУ	29
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	30
8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	36
9. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	37
10. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ	38
11. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ ...	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	43
Приложение А Образец заполнения титульного листа.....	44
Приложение Б Пример оформления реферата к курсовой работе	45
Приложение В Пример оформления содержания курсовой работы	46
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников.....	47
Приложение Д Шаблон отзыва научного руководителя на курсовую работу.....	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение профильных профессиональных дисциплин и выработку профессиональных компетенций.

В процессе написания курсовой работы студенты формируют навыки сбора и обобщения научных данных, анализа законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, локальных актов организаций, регламентирующих работу с документами, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы.

Курсовая работа способствует приобретению новых фактических знаний и практических умений.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;
- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартной профессиональной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса профессиональной

дисциплины, читаемой на кафедре информационных систем управления.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

Курсовая работа может быть как теоретическим исследованием по выбранной теме, так, и выполнена на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно.

Курсовая работа выполняется в соответствии с планом и графиком учебного процесса студентом самостоятельно под управлением руководителя курсовой работы.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы из тематики, утвержденной на кафедре.

Выбор темы студент может осуществлять также самостоятельно с учетом своих научных интересов, практических задач, специфики деятельности конкретной организации, в которой он работает, своеобразия своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы и в этом случае должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу изучаемой дисциплины. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы. В случае самостоятельного выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ.

Научный руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры информационных систем управления.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по одной из предложенных кафедрой тем. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок в области документационно – информационного обеспечения, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, тема курсовой работы может быть посвящена разработке нормативно-методических документов по

регламентации работы с информацией и документацией, ее сотрудников, разработке локальных классификаторов, внедрению новых информационных технологий, подготовке локальных нормативных актов (таких как инструкция, регламент, стандарт и др.). Подобные работы выполняются на примере конкретной организации.

В учебном плане и основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены следующие курсовые работы:

по организации и технологии документационного обеспечения управления (4 семестр для студентов очной формы обучения, 2 курс для студентов заочной формы обучения);

по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения (5 семестр для студентов очной формы обучения, 3 курс для студентов заочной формы обучения)

по архивоведению (6 семестр для студентов очной формы обучения, 3 курс для студентов заочной формы обучения).

План курсовой работы студенты составляют самостоятельно, после чего он согласовывается с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы является первым этапом работы над ней и выполняется после ознакомления студента с источниковой базой темы и изучения специальной литературы.

При согласовании плана с преподавателем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала. Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы.

В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору

фактов и статистических данных, их обработке.

Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и представляет студенту свои замечания.

В соответствии с планом курсовая работа должна включать введение; основную часть, которая делится на разделы, подразделы; заключение; список использованных источников.

Если объем любого из основных разделов имеет менее 6 страниц, то такая работа может быть возвращена на доработку.

В работе студент должен обязательно ссылаться на документы, научные или публицистические труды и опубликованные или не опубликованные источники, из которых заимствованы материалы или отдельные результаты (цитирование, цифровой материал и др.).

Материал по результатам исследования необходимо излагать сжато, логично и аргументированно, избегая общих слов и повторов.

Выполненную курсовую работу студент оформляет и сдает на кафедру для проверки научным руководителем не позже установленного срока (до 1 декабря в осеннем семестре или до 10 апреля в весеннем семестре).

3.МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа предусматривает такие этапы:

- выбор темы, консультация научного руководителя;
- утверждение графика выполнения работы;
- составление библиографии по теме;
- изучение литературных источников по теме исследования;
- утверждение плана курсовой работы;
- формирование научного аппарата;
- дополнительное изучение литературы;
- сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);

- подготовка первого варианта работы;
- проверка руководителем первого варианта работы;
- внесение изменений к плану и содержанию работы;
- оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;
- подача курсовой работы на кафедру;
- доработка курсовой работы (если нужно);
- защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РАБОТЫ

Структура курсовой работы

- титульный лист (Приложение А);
- реферат на русском языке (Приложение Б);
- содержание (Приложение В);
- введение;
- основная часть, которая состоит из разделов и подразделов;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение Г);
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист (титул) является первой страницей курсовой работы и основным источником библиографической информации, необходимой для проработки и поиска документа.

Титул содержит следующие сведения: название учебного заведения, факультета, кафедры, в рамках которой выполнена работа, шифр и наименование направления подготовки, название курсовой работы и ее тему, фамилию и инициалы студента, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя, город и год.

Реферат предназначен для ознакомления с содержанием курсовой работы. Он должен быть сжатым и информационным и должен содержать

сведения об объеме работы, количество рисунков, таблиц, литературных источников и приложений; текст реферата; перечень ключевых слов.

Текст реферата должен отображать представленную в работе информацию и, как правило, в такой последовательности: предмет и объект исследования; цель работы; методы исследования; результаты и их новизна.

Реферат (не более 500 слов) следует выполнять на странице формата А4.

После его текста располагают перечень ключевых слов (с 5 до 15), словосочетаний, напечатанных прописными буквами в именительном падеже.

Содержание содержит введение, заглавия разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения (если они есть) с указанием номера страницы, с которой начинается раздел или подраздел. Слово «Содержание» печатается посередине строки симметрично тексту большими буквами, а названия разделов, подразделов, включенных в содержание, – маленькими и без подчеркивания.

Если в работе используются специфическая терминология, малоизвестные сокращения, новые символы, обозначения и пр., то их перечень может быть подан в виде отдельного списка, который размещают перед введением. Перечень печатается двумя строками, в которых слева по алфавиту приводятся, например, сокращения, справа – их детальная расшифровка. Если специальные термины, сокращения, символы, обозначения и пр. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

Во **Введении** должна быть следующая информация:

Актуальность проблемы, которая обусловила выбор темы исследования, кратко изложенная история вопроса (степень изучения темы) по хронологическому или концептуальному принципу.

Степень научной разработки. Для выяснения состояния исследования избранной темы приводится перечень авторов, которые изучали тот или иной аспект исследуемой тематики курсовой работы.

Далее определяют объект и предмет исследования.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая выбрана для изучения.

Предмет – содержится в пределах объекта. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая является предметом исследования и непосредственно отражается в теме работы. Именно на него направлено основное внимание студента, поскольку предмет исследования определяет тему научного труда, отмеченную на титульной странице как ее название.

Следующими элементами введения являются *цель и задачи исследования*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Цель курсовой работы отображает избранную тему и указывает на предполагаемый результат. Например:

1. *Цель курсовой работы – анализ и обоснование теоретических аспектов системы делопроизводства предприятия и разработка практических рекомендаций по ее совершенствованию.*

2. *Цель курсовой работы – разработка предложений по совершенствованию документирования кадровых процедур с учетом современных тенденций.*

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута. При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

- раскрыть;
- обобщить;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Формулировка задач определяет содержание основных разделов курсовой работы и составляющих их подразделов, которые должны

представлять собой описания решений каждой из них. Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству подразделов.

Методы исследования представляют перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели. Перечислять их надо не в отрыве от содержания работы, а кратко и содержательно определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Это даст возможность убедиться в логичности и приемлемости выбора именно этих методов.

Общие методы научного исследования можно разделить на три группы: методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент); методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровнях исследования (анализ и синтез, абстрагирование и обобщение, индукция и дедукция, моделирование и др.); методы или методология, используемые на теоретическом уровне исследования (восхождение от абстрактного к конкретному, системный и др.).

Далее обосновывается структура работы и последовательность изложения материала.

Структура курсовой работы. Необходимо отметить, что курсовая работа состоит из введения, разделов (указать количество), заключения, списка использованных источников и приложений (указать количество). Отметить количество страниц основного текста (учитываются лишь пронумерованные страницы введения, разделов, заключения). «Общий объем... страниц». Дать характеристику каждому разделу одним предложением.

Основная часть курсовой работы – это изложение сведений о предмете (объекте) исследования, которые являются необходимыми и достаточными для раскрытия сущности отмеченной работы (описание теории, методов работы) и ее результатов.

Текст курсовой работы излагают, разделяя материал на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, если это

необходимо, делят на подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать законченную информацию.

Изложение материала подчиняют одной ведущей идее, четко определенной автором курсовой работы.

В первом разделе обосновываются, как правило, теоретические вопросы. Название раздела должно отображать сущность проблемы. В разделе приводится аналитический обзор литературы, который должен включать законодательные акты и нормативные документы, учебную и научную литературу, методические разработки, электронные публикации, монографии, научные доклады, журнальные статьи, материалы конференций, сборники научных трудов и тому подобное.

Второй раздел – практический – в нем дается глубокий анализ изучаемой проблемы (может быть на примере конкретной организации). С этой целью нужно использовать источники информации организации, на котором студент проходил практику или работает в данное время. Также в качестве практических примеров могут быть использованы архивные документы. Практическая часть должна быть представлена примерами, исследованиями, образцами заполненных актов, примеров, самостоятельно составленными и оформленными документами.

Задачей *третьего – рекомендательного – раздела* является разработка конкретных рекомендаций, предложений, моделей управления, параметров развития, деятельности организации на базе основных теоретических положений, методических подходов, методического инструментария, которые изложены в первом разделе, а также выводов проведенного во втором разделе исследования.

Заключение печатают непосредственно после изложения текста основной части курсовой работы, начиная с новой страницы. В заключении излагают важнейшие теоретические и практические результаты, полученные в курсовой работе согласно поставленных во введении задач, которые должны содержать формулировку решенной проблемы. Здесь необходимо отметить

качественные и количественные показатели полученных результатов, обосновать их достоверность, представить рекомендации по их использованию. Заключение должно содержать оценку полноты решения поставленных задач. Для описания результатов целесообразно использовать слова «систематизированы...», «конкретизировано...», «доработано...», «уточнено...», «определены...», «установлено...», «обоснованы...» и т. п.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 стр.

Список использованных источников, на которые присутствует ссылка в основной части курсовой работы, приводят в конце работы одним списком.

Приложения содержат вспомогательный материал, необходимый для полного восприятия работы (вспомогательные цифровые данные, развернутые таблицы, иллюстрации, рисунки, диаграммы, фотографии, образцы документов, примеры их оформления и др.).

Их оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах. Размещаются они в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху страницы посередине слова «Приложение» с обозначением его последовательности. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого

приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Ссылка по тексту на приложение осуществляется следующим образом: (см. Приложение А).

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа печатается на государственном (русском) языке и аккуратно оформляется. Объем ее составляет 35-40 страниц машинописного текста без приложений; количество источников, которые используются в курсовой работе, – не менее 20 названий.

Курсовую работу оформляют на листах формата А4 машинописным способом с одной стороны листа белой бумаги.

Текст следует печатать, придерживаясь параметров страницы: верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое – 30, правое – 15 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. На листе должно размещаться до тридцати строк на странице, по 68-70 знаков в каждой строке; межстрочный интервал – 1,5; **шрифт** – Times New Roman; **кегель шрифта** – 14.

Заголовки структурных частей курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЯ РАЗДЕЛОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы, начинаются с новой страницы, печатаются большими буквами симметрично текста без точки в конце, не подчеркивая.

Названия подразделов печатают строчными жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В конце названия точка не ставится.

Подразделы внутри раздела отделяются от текста одним пробелом до названия подраздела и после его названия.

Абзацный отступ должно быть одинаковым по всему тексту.

Не допускается размещения названий разделов, подразделов в нижней части страницы, если после них размещена только одна строка текста. После названий разделов, подразделов, расположенных в конце страницы, должно быть не менее двух строк.

Слово «Глава» или «Раздел» не пишется и разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. После номера раздела ставится точка и пишется его название.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются как разделы.

Нумерация страниц и разделов. Страницы курсовой работы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, без повторов.

Первую страницу курсовой работы (титульный лист) учитывают в общей нумерации страниц, но не печатают ее номер. Следующие страницы нумеруют в правом верхнем углу листа без точки.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставят точку. В конце номера подраздела нужно ставить точку, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). И в той же строке приводят заголовок подраздела.

Рисунки, графики, схемы, диаграммы, размещенные в работе, должны отвечать требованиям стандартов ГОСТ 2.105-95. «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» и именуются в тексте *рисунками*.

Иллюстрации необходимо размещать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например: (рис. 1.1).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела в курсовой работе и порядкового номера иллюстрации через точку, например: «Рисунок 3.2» –

второй рисунок третьего раздела.

После номера иллюстрации размещают ее название с выравниваем по центру, например:

Рисунок 1.1 – Название рисунка

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. После номера таблицы точка не ставится. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать в скобках слово «табл.» с указанием ее номера, например, (табл. 1.1).

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

Название каждой графы в таблице должно быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф. Единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, а повторяющиеся слова выносить к обобщающим заголовкам.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и объяснительные данные, нумеруют последовательно в пределах одной

страницы. Если примечаний на одном листе несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. ...

2. ...

Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники

При написании курсовой работы студент должен ссылаться на источники, материалы. Такие ссылки дают возможность найти документы и проверить достоверность их цитирования, помогают выяснить их содержание, язык текста, объем.

Ссылаться следует на последние за 10 лет издания публикаций. На более ранние можно ссылаться лишь в тех случаях, когда имеющийся у них материал не включен в последнее издание.

Если используют сведения, материалы из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника, на который есть ссылка в работе.

Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, потому что наименьшее сокращение приведенной выдержки может исказить содержание, заложенное автором.

Общие требования к цитированию такие:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он подан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без изменения мнений автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается тремя точками;

- каждая цитата обязательно сопровождается отсылкой на источник;

- при непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других

авторов своими словами) следует точно излагать мысли автора, корректно оценивать его результаты;

– если необходимо выявить собственное отношение к отдельным словам или мыслям из цитируемого текста, то после них в круглых скобках ставят восклицательный знак или вопросительный знак.

Ссылку в тексте курсовой работы на источники следует отмечать порядковым номером по списку использованных источников, выделенному двумя квадратными скобками, например, [48, с. 287], где 48 – порядковый номер источника в списке использованных источников, а с. 287 – номер страницы, на которую ссылается автор.

Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после заключения (до приложений).

Библиографическое описание оформляется согласно стандартам:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

При сокращении слов в библиографической записи руководствоваться следующими стандартами:

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и

правила»;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается отсылка в тексте работы.

Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы более трех авторов располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии авторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать официальные документы и нормативные акты. Таким образом, список использованных источников должен делиться на следующие разделы:

1. Официальные документы с последними изменениями и дополнениями (располагаются не по алфавиту, а по уровню действия и дате принятия, подписания);

2. Литература: книги (учебные издания, монографии, сборники статей), статьи из периодических изданий и сборников научных трудов, тезисы докладов научных конференций, диссертационные исследования и авторефераты. В данный раздел входят как документы на бумажной основе,

так и электронные издания, и Интернет-ресурсы.

3. Литература на иностранных языках.

Всегда в начало списка помещают нормативно-правовые акты. Если студент в своей ВКР ссылается на НПА различных государств, тогда документы систематизируются по юрисдикции (территориально). Сначала указываются НПА России, затем – других государств. В этом случае названия государств приводятся в алфавитном порядке. Обязательно перед библиографическим описанием официального документа оформляется заголовок (например, «Российская Федерация. Законы»).

Официальные документы с последними изменениями и дополнениями располагаются по юридической силе, по уровню действия и дате принятия/подписания (ПРЯМАЯ ХРОНОЛОГИЯ – от старых к более новым):

- международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует Донецкая Народная Республика;
- Конституция Донецкой Народной Республики;
- кодексы;
- законы Донецкой Народной Республики;
- указы Главы Донецкой Народной Республики;
- акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;
- постановления и распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики;
- нормативные акты министерств и ведомств Донецкой Народной Республики;
- решения органов местного самоуправления;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов ДНР);
- законодательные акты, утратившие силу;
- национальные и межгосударственные стандарты;
- нормативные акты зарубежных стран;
- нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному

делу в Донецкой Народной Республике;

- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы центральных и местных архивных учреждений;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – не по алфавиту, а по дате принятия. В списке есть исключения (отмечены *). Например, кодексы законов располагаются только по алфавиту названий.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции РФ. НПА иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Также следует иметь в виду, что проекты НПА и утратившие силу НПА располагаются внутри равных по юридической силе документов (например, проекты законов внутри списка с законами). При этом обязательно указывается ПРИМЕЧАНИЕ, что нормативно-правовой акт утратил силу или документ является проектом.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им в связи с подготовкой работы (не более 10% наименований).

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ в целом. Особое внимание необходимо уделять элементам источника, содержащим выходные сведения, которые указываются в том виде, в каком они поданы в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют документы, сопровождающие источник, или источники

вне документа – каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Особое внимание необходимо уделить оформлению библиографических описаний электронных ресурсов сетевого распространения. В этом случае к обязательным элементам библиографического описания добавляются специфические сведения Интернет-ресурсов, а именно: примечание об точном электронном адресе ресурса в сети Интернет (обязательный элемент); примечание о дате обращения (обязательный элемент); дата публикации в электронных журналах (при наличии – вместо даты обращения); примечание о режиме доступа (условно-обязательный элемент, приводится в случае ограничения доступа к ресурсу: из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.).

При описании электронных локальных ресурсов необходимо дополнительно оформлять примечание об источнике основного заглавия (обязательное); системные требования (условно-обязательные).

Особенности описания архивных документов отражены в ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приведем примеры библиографических записей некоторых видов документов, наиболее часто упоминаемых в списках используемых источников.

Официальные материалы и нормативные документы **Запись под заголовком**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

2. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

4. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

5. Донецкая Народная Республика. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти : Приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35. – Донецк, 2016. – Текст : электронный // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – URL: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf (дата обращения: 19.11.2020).

Стандарты

Запись под заголовком

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 1010-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 : дата введения 2020–01–01 / подготовлен: Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (Стандартинформ) [и др.]. – Москва : Стандартинформ, 2019. – V, 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

Типовые примеры библиографического описания книг

Под именем одного индивидуального автора

*(дается на книги, статьи, доклады, опубликованные диссертации и др.,
при условии, что документ имеет не более трех авторов)*

Один автор

1. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 222, [1] с. – (Специальная серия «Профессиональный практикум»). – ISBN 978-5-8167-0017-7. – Текст : непосредственный.

Два автора

1. Наумова, Р. Л. Приказ и деловое письмо : требования к оформлению и образцы документов / Р. Л. Наумова, Ю. Ю. Суняева. – Москва : ГроссМедиа : Российский Бухгалтер, 2012. – 200 с. – (Делопроизводство и кадры). – ISBN 978-5-476-00741-8. – Текст : непосредственный.

Три автора

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 303, [1] с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-004805-5 (в пер.). – Текст : непосредственный.

2. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. ; под редакцией А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. – Москва : Проспект, 2014. – 77, [1] с. – (Управление персоналом: теория и практика / Гос. ун-т упр.). – ISBN 978-5-392-

12476-3. – Текст : непосредственный.

Четыре автора

1. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

Запись под заглавием

(описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т. п.)

Коллективные учебники (более четырех авторов)

1. Организация работы с документами : учебник для вузов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации» / Кудряев В. А., Галахов В.В., Корнеев И. К. [и др.] ; под редакцией В. А. Кудряева ; Государственный университет управления. – 2-е изд, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2001. – 590, [1] с. – (Высшее образование / Гос. Акад. упр.). – ISBN 5-16-000494-7. – Текст : непосредственный.

Монографии

1. Методологические основы формирования стратегии развития российского региона = Methodological fundamentals of forming of development strategy of Russian region : монография / О. Н. Дмитриев [и др.]. – Москва : КноРус, 2006. – 319 с. – (Условия, проблемы, концепции и методы современного управления в экономике). – ISBN 5-85971-721-0. – Текст : непосредственный.

2. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

Диссертации, авторефераты диссертаций

1. Романченко, Е. В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук : 05.25.02 / Романченко Елена Валерьевна ; [Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)]. – Москва, 2013. – 24 с. – Место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст : непосредственный.

Составные части документов

(для описания статей из сборников, журналов и газет)

1. Малынин, А. М. Обзор систем автоматизации документооборота / А. М. Малынин. – Текст : непосредственный // Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36–38.

2. Мащенко, Н. Е. Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике / Н. Е. Мащенко. – Текст : непосредственный // Вестник архивиста : российский историко-архивоведческий журнал / Общероссийская общественная организация Российское общество историков-архивистов. – Москва : РОИА, 2016. – № 4 (136). – С. 115–132.

3. Филатова, Я. В. Современные информационные технологии в организации рабочего места секретаря / Я. В. Филатова, А. В. Лендел. – Текст : непосредственный // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V международной научно-

практической конференции, г. Донецк, 5 апреля – 7 апреля 2016 г. – Донецк : ДонНУ, 2016. – С. 58–61.

4. Янковая, В. Ф. Делопроизводство с нуля / В. Ф. Янковая. – Текст : непосредственный // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 17–19.

Электронные ресурсы сетевого распространения

1. Глинских, А. Современные системы электронного документооборота / Александр Глинских. – Текст : электронный // Компьютер-Информ : [сайт газеты]. – 2001. – 19 мая – 1 июн. (№ 102). – URL: http://www.ci.ru/inform09_01/p223edoc.htm (дата обращения: 19.11.2019).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва : Юрайт, 2020. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 19.11.2019).

3. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами. – 22.09.2014. – Текст : электронный // Клерк.Ру : [сайт] : информационное агентство. – URL: <http://www.klerk.ru/buh/articles/397542/> (дата обращения: 19.11.2020).

4. Руководитель Донецкой библиотеки им. Н. К. Крупской Игорь Горбатов рассказал о насущных проблемах в библиотечной сфере. – [Донецк, 2016]. – Текст : электронный // Министерство культуры Донецкой Народной Республики : [официальный сайт]. – URL: <http://mincult.govdnr.ru/news/rukovoditel-doneckoy-biblioteki-im-nk-kрупskoy-igor-gorbatov-rasskazal-o-nasushchnyh-problemah> (дата обращения: 19.11.2020).

5. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – Москва, 2009– . – URL: <http://archives.ru/> (дата обращения: 19.11.2020). – Текст : электронный.

6. Федоров, А. Стратегия продвижения библиотеки в социальных медиа / Андрей Федоров. – [Чувашия], 12.10.2012. – Текст : электронный // Едем в Чувашию = Go to Chuvashia : [блог]. – URL: <http://ideafor.info/?p=6401> (дата

обращения: 19.11.2020).

7. Digital in 2017 : global overview / Simon Kemp. – New York, 24 January 2017. – Текст : электронный // We are social : [блог]. – URL: <http://wearesocial.com/blog/2017/01/digital-in-2017-global-overview> (дата обращения: 19.11.2020).

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА КАФЕДРУ

Курсовая работа, подготовленная студентом в окончательном виде, должна быть представлена на кафедру в письменной форме в скрепленном виде. Дата сдачи курсовой работы фиксируется в журнале кафедры. После поступления курсовой работы на кафедру научный руководитель проверяет ее в течение 10 календарных дней и составляет отзыв (Приложение Д).

Отзыв научного руководителя представляет собой анализ качества курсовой работы по критериям оценивания курсовых работ (из возможных 80 баллов) (табл. 7.1). В случае если поставленные научным руководителем вопросы не ясны студенту, он вправе уточнить их у научного руководителя лично во время его еженедельных консультаций или дистанционно через электронную почту.

В случае если научный руководитель не рекомендует курсовую работу к защите, она подлежит переработке с учётом замечаний, указанных научным руководителем, и повторному представлению на проверку тому же научному руководителю.

На титуле курсовой работы руководитель ставит число, когда была проверена работа, свою фамилию и инициалы, резолюцию (рекомендуется или не рекомендуется к защите данная работа).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Если курсовая работа выполнена со значительными недостатками, то ее возвращают студенту для полной или частичной доработки в соответствии с замечаниями руководителя.

Основные ошибки в написании и оформлении курсовой работы:

1. Содержание работы не отвечает плану курсовой работы или не раскрывает тему.

2. Сформулированные разделы (подразделы) не отражают реальную проблемную ситуацию, состояние объекта.

3. Цель исследования не связана с проблемой, сформулирована абстрактно и не отражает специфику объекта и предмета исследования.

4. Автор не проявил самостоятельность, работа является компиляцией или плагиатом.

5. Автором не проведен глубокий и всесторонний анализ современных официальных и нормативных документов, новой специальной литературы по теме исследования.

6. Аналитический обзор отечественных и зарубежных публикаций по теме работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровня исследуемой проблемы.

7. В работе не раскрыто содержание практической части работы, характеристика объекта исследования, анализ и механизмы проблемы отражены поверхностно.

8. Конечный результат не отвечает исследованиям, выводы не отвечают поставленным задачам.

9. В работе отсутствуют ссылки на первоисточники или указаны не те, из которых заимствован материал.

10. Библиографическое описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований государственного стандарта.

11. Объем и оформление работы не отвечают требованиям, она выполнена неряшливо и с ошибками.

После проверки курсовой работы преподаватель выставляет оценку с учетом основных критериев:

- творческий подход к написанию курсовой работы;
- умение студента применять теоретические знания для решения практических задач;
- наличие в работе персональных предложений и рекомендаций студента, степень их новизны, перспективность, практическая ценность, экономическое обоснование;
- использование специальной литературы, нормативно-законодательных документов, статистических данных;
- качество защиты курсовой работы;
- срок сдачи курсовой работы.

Литературное оформление является одним из оценивающих факторов курсовой работы. Здесь обращается внимание на логичность и последовательность использования научных источников, общую грамотность, соответствие стандартам оформления научных трудов, правильность использования терминологии.

Распределение баллов на курсовую работу (с защитой) происходит согласно критериям оценивания знаний студентов таким образом: 80 баллов – содержание и оформление работы, 20 баллов – защита работы.

Руководитель в отзыве оценивает работу из максимальных 80 баллов согласно таблицы 7.1.

На защите члены комиссии вправе пересмотреть данную оценку и оценивают также саму защиту студента согласно таблицы 7.2.

В таблице 7.3 содержится шкала итоговой оценки курсовой работы.

Критерии оценивания знаний студентов по результатам курсовой работы

Таблица 7.1 – Оценивание содержания и оформления курсовой работы по баллам

№	Критерии оценки курсовой работы	Содержание критерия	Оценка
1	2	3	4
1.	Обоснование актуальности темы, определение цели и задач выполнения работы, объекта и предмета исследования	<p>1. Во введении приводится обоснование выбора конкретной темы. Актуальность темы обоснована в достаточном объеме, четко сформулированы цели и задачи исследования, правильно определены объект и предмет.</p> <p>2. Есть неточности в обосновании актуальности темы, цели, задач, объекта и предмета исследования.</p> <p>3. Актуальность темы, цели, задачи и анализ разработки темы отражены в общих чертах.</p> <p>4. Отсутствует обоснование актуальности темы, цели, задач, объекта, предмета исследования и анализ разработок темы.</p>	<p>17-18</p> <p>15-16</p> <p>12-14</p> <p>6-11</p>
2.	Степень разработки научной проблемы, самостоятельность и полнота проведенного анализа, наличие ошибок; соответствие содержания теме и плана работы	<p>1. Проведен глубокий анализ научной литературы и действующего законодательства (не менее 15 источников), исследование носит самостоятельный характер, тема полностью раскрыта, ошибки отсутствуют. Имеются приложения, иллюстрации, дополняющие содержание работы.</p> <p>2. Проведен анализ научной литературы, действующего законодательства, работа носит самостоятельный характер, тема раскрыта, существенные ошибки отсутствуют.</p> <p>3. Проведен поверхностный анализ научной литературы, законодательства или работа не носит самостоятельного характера, тема раскрыта частично, допущены ошибки при освещении основных вопросов темы;</p> <p>4. Анализ научной литературы, законодательства отсутствует, содержание работы не соответствует утвержденной теме, допущены грубые ошибки, содержание работы заимствовано, наблюдается плагиат. Приложений либо вовсе нет, либо они недостаточны.</p>	<p>14-15</p> <p>12-13</p> <p>10-11</p> <p>7-9</p>
3.	Использование научных методов исследования, умение логически мыслить, доказывать, делать обоснованные	<p>1. Подтверждено умение студента: систематизировать научную литературу, адекватно применять терминологию; нормативную базу, примеры из практики по теме; формулировать выводы, обосновывать свою точку зрения по этим вопросам; использовать методы научного познания. Основная часть работы демонстрирует большое количество прочитанных автором работ. Критически прочитаны источники: вся необходимая информация проанализирована,</p>	16-17

Продолжение табл. 7.1

1	2	3	4
	выводы	<p>вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено чётко.</p> <p>Автор курсовой работы грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике.</p> <p>2. Подтверждено умение студента: проводить общий анализ нормативной базы, научной литературы, примеров из практики по теме; формулировать выводы; частично обосновывать свою точку зрения; использовать основные методы научного познания; отсутствует авторское отношение к изученному материалу; неадекватно использована терминология.</p> <p>3. Подтверждено умение студента: поверхностно систематизировать имеющуюся нормативную базу, научную литературу, примеры из практики по теме; формулировать выводы, предложения, рекомендации; использовать отдельные основные методы научного познания.</p> <p>4. Отсутствует подтверждение умения студента: анализировать нормативную базу, научную литературу, примеры из практики; формулировать выводы и обосновывать свою точку зрения; использовать методы научного познания. Внутренняя логика всего изложения работы слабая. Нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы.</p>	<p>13-15</p> <p>11-12</p> <p>5-10</p>
4.	Полученные результаты и их новизна	<p>1. Студентом самостоятельно предоставлены и обоснованы обобщения, направленные на совершенствование по теме работы.</p> <p>2. В работе квалифицированно использованы обобщения, ранее предложенные в научной литературе.</p> <p>3. Обобщение носят неконкретный характер и не обоснованы в достаточной степени.</p> <p>4. В работе отсутствуют предложения по теме работы и примеры из практики.</p>	<p>13-15</p> <p>11-12</p> <p>8-10</p> <p>5-7</p>
5.	Оформление работы и выполнения календарного плана	<p>1. Работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемым к ней, в том числе правильно оформлены ссылки; отсутствуют грамматические ошибки и стилистические погрешности, своевременно выполнен срок сдачи работы; использован научный стиль изложения материала. Объём работы заключается в пределах от 35 до 40 страниц.</p> <p>2. Есть отдельные незначительные нарушения порядка оформления курсовой работы, нарушен срок по сдаче курсовой работы.</p> <p>3. Есть ряд существенных нарушений установленного порядка оформления курсовой работы или грубо нарушен срок окончательного представления курсовой работы научному руководителю.</p> <p>4. Оформление курсовой работы не соответствует установленным требованиям, отсутствуют ссылки, не выдержан стиль, не соблюден срок сдачи курсовой работы. Менее 25 страниц объём всей работы.</p>	<p>12-15</p> <p>10-11</p> <p>8-9</p> <p>5-7</p>

Таблица 7.2 – Критерии оценивания защиты курсовой работы

№	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при написании курсовой работы; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по курсовой работе
2.	Хорошо	15-17	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний по теме курсовой работы, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	10-14	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам темы курсовой работы; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	0-9	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы курсовой работы; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Таблица 7.3 – Итоговая оценка курсовой работы

№	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 100 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	90-100	<p>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.</p> <p>3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.</p> <p>4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.</p>
2.	Хорошо	75-89	<p>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.</p> <p>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</p> <p>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.</p>
3.	Удовлетворительно	60-74	<p>1. Исследование не содержит элементы новизны.</p> <p>2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.</p> <p>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</p> <p>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</p> <p>5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.</p>
4.	Неудовлетворительно	0-59	Выполнено менее 50% требований к курсовой работе и студент не допущен к защите.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Формой контроля студента о выполнении курсовой работы является дифференцированный зачет. Защита курсовой работы проводится публично на заседании комиссии. В состав комиссии входят преподаватели кафедры и преподаватель данной дисциплины, по которой представляется курсовая работа.

На защите курсовой работы присутствует руководитель курсовой работы и студенты соответствующей группы. К защите допускаются курсовые работы при наличии положительного отзыва научного руководителя. При подготовке к защите курсовой работы студент заранее составляет тезисы своего доклада, иллюстративный материал (презентация) и согласовывает их с научным руководителем. Доклад (и презентация) должен включать:

- 1) краткое обоснование актуальности темы, состояние ее разработки в научной литературе, цель и задачи работы;
- 2) характеристику объекта и предмета исследования;
- 3) краткое изложение полученных в ходе исследования результатов и основные выводы.

Во время защиты члены комиссии вправе по своему усмотрению задавать студенту дополнительные вопросы для проверки уровня и качества освоения им знаний по теме курсовой работы.

По итогам защиты курсовой работы комиссия выставляет итоговую оценку. В случае если оценка неудовлетворительная, работа считается незащищенной и требуется дополнительная ее защита.

По итогам защиты курсовой работы на титуле курсовой работы проставляется отметка о результатах защиты курсовой работы.

Поведение студента на защите курсовой работы должно соответствовать нормам научной этики. Необходимо, не перебивая выслушать вопрос, поблагодарить, при необходимости в вежливой форме уточнить суть вопроса.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность. Защищенные курсовые работы к повторной защите с целью повышения оценки не допускаются.

Состав комиссии, порядок ее работы определяться заведующим кафедрой и доводиться до сведения студентов, руководителей курсовых работ и членов комиссии не позднее, чем за неделю до защиты.

9. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретной организации).

2. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

3. Организация документооборота в современной организации (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.

4. Организация регистрации документов: пути совершенствования (на примере конкретной организации).

5. Организация контроля за исполнением документов.

6. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

7. Систематизация дел в организации. Методика составления номенклатуры дел.

8. Организация и технология текущего хранения документов в организации.

9. Хранение документов и дел в организации.

10. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.

11. Унификация и стандартизация управленческих документов.

12. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Донецкой Народной

Республике.

13. Автоматизированные системы в документационном обеспечении управления.

14. Информационные системы и технологии создания документов.

15. Система организационно-распорядительной документации в деятельности организации.

16. Служебная и деловая переписка: назначение, классификация, роль в деловых коммуникациях.

17. Система информационно-справочной документации в организации.

18. Организация текущей работы с документами в организации.

19. Технологии работы с документами внутри организации.

20. Документы в регламентации деятельности организации.

21. Служебные документы: правила оформления и составления.

22. Организационное построение службы документационного обеспечения управления.

23. Документационное обеспечение кадровой работы.

24. Организационно-правовые и технологические аспекты использования в организации электронных документов.

25. Разработка локальных нормативных актов по ДООУ.

26. Методика анализа состояния ДООУ в организации.

27. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.

28. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.

29. Организационно-правовые документы: особенности оформления, технологии работы.

30. Документ как социокультурный феномен. Документные ресурсы. Документные фонды.

10. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Документирование основной деятельности организации (предприятия).

2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения) и автоматизация ее работы.

3. Документированные процедуры управление документацией.
4. Информационные системы деятельности предприятия, направления их совершенствования и оценки.
5. Управление документацией системы менеджмента качества.
6. Документально-информационные системы и сервисы библиотеки в условиях цифровизации.
7. Документальный фонд музея как информационная система: особенности формирования, описания и использования.
8. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.
9. Анализ процедуры документирования и порядка регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт.
10. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
11. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
12. Документальные информационные технологии в строительстве.
13. Совершенствование информационного обеспечения процесса заключения договора.
14. Совершенствование документирования исполнения договоров.
15. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
16. Разработка мероприятий по совершенствованию документирования кадровой деятельности предприятия.
17. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
18. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
19. Документационно-информационные системы торговых предприятий.
20. Документационно-информационные системы медицинского учреждения.
21. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
22. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.
23. Документационно-информационные системы органов социального

обеспечения.

24. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.

25. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности (предприятий, организаций, учреждений)

26. Документационно-информационные системы по охране труда.

27. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.

28. Организация и документирование производственной деятельности предприятия.

29. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

30. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

31. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения современных информационных технологий (на примере конкретной организации).

32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).

33. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на конкретном примере).

34. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.

35. Документирование распорядительной деятельности организаций.

36. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)

37. Анализ документирования кадровых процедур и направления его совершенствования.

11. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

1. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
2. Информационная, научная, культурологическая роль и функции архивов в современном обществе.
3. Новые направления в деятельности архивов: генеалогические запросы.
4. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
6. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
7. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
8. Организация использования архивной информации: цели и формы использования (научно-издательская, исполнение социально-правовых запросов и т.д.).
9. Муниципальные архивы и проблемы их деятельности на современном этапе развития (по выбору студента).
10. Архивы – как социокультурный феномен.
11. Научно-техническая обработка документов, виды работ и последовательность их проведения.
12. Учёт и хранение документов в архивах.
13. Теоретические и организационно-правовые основы комплектования архивов.
14. Организация документов и дел в пределах архива.
15. Обеспечение сохранности архивных документов.
16. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
17. Организация использования архивных документов.
18. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
19. Комплектование государственных архивов документами органов государственной власти.

20. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
21. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
22. Учет документов Архивного фонда.
23. Организационно-правовые принципы и нормативно-методические основы деятельности архивов.
24. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
25. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
26. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
27. Система научно-справочного аппарата и ее анализ (на примере конкретного архива).
28. Использование элементов менеджмента и маркетинга в архивах.
29. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
30. Методика составления описания документов и дел в архивах.
31. Архивные описи дел.
32. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее усовершенствования.
33. Рассекречивание архивных документов.
34. Перспективы развития архивного дела в условиях цифровизации.
35. Новые направления в деятельности архивов.
36. Комплектование государственных архивов архивными коллекциями.
37. Организация выставок как форма использования архивных документов.
38. Организация работы ведомственных архивов.
39. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.
40. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации при составлении научно-справочного аппарата в архиве.
41. Архивная эвристика: ее роль в использовании информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовых работ для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработаны с целью оказания всесторонней помощи студентам в организации их исследовательской деятельности. Представленные в документе положения охватывают все этапы работы над курсовым исследованием — от выбора темы и постановки задач до подготовки к защите. Детальное описание требований к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы позволяет студентам придерживаться единых академических стандартов и научных подходов при выполнении своих исследований.

Курсовая работа является важной частью образовательного процесса, способствующей развитию аналитических, исследовательских и практических навыков. Выполнение данного вида работы требует от студентов самостоятельного поиска, обработки и анализа информации, а также применения теоретических знаний на практике. В процессе написания работы обучающиеся осваивают методику научных исследований, развивают критическое мышление, учатся формулировать аргументированные выводы и рекомендации.

Методические рекомендации включают конкретные инструкции по оформлению научного текста, библиографических ссылок, приложений и графических материалов, что позволяет обеспечить высокое качество итогового документа. Также подробно рассмотрены требования к порядку защиты курсовой работы и критерии её оценки, что помогает студентам заранее подготовиться к процедуре представления своих исследований.

Придерживаясь изложенных принципов и рекомендаций, студенты смогут не только успешно выполнить курсовую работу, но и подготовиться к дальнейшей научной деятельности, будь то написание выпускной квалификационной работы или работа в сфере документоведения и архивного дела. Таким образом, данные методические указания не только помогают в подготовке конкретного учебного проекта, но и формируют у студентов фундаментальные компетенции, необходимые для их профессионального роста и развития.

Приложение А

Образец заполнения титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

на тему :

Студента (ки) _____ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
фамилия и инициалы
Научный руководитель:
доцент, канд. экон. наук ФИО

Донецк 2025

Приложение Б

Пример оформления реферата к курсовой работе

РЕФЕРАТ

Курсовая работа: 29 с., 4 рис., 7 табл., 3 приложения, 13 источников.

Предмет исследования – процесс комплектования трудовых архивов ДНР документами по личному составу.

Объект исследования – трудовой архив Донецкой Народной Республики.

Цель работы – анализ теоретических аспектов и разработка направлений по совершенствованию процесса комплектования трудовых архивов ДНР документами по личному составу.

Методы исследования: аналитический, статистический, графический, сравнения и обоснования, наблюдения, анкетирования.

Изучены теоретические аспекты комплектования трудовых архивов документами по личному составу. Дана характеристика архивных документов по личному составу.

Проведен анализ организации комплектования трудовых архивов ДНР документами по личному составу, их учета.

Выявлены проблемы комплектования трудовых архивов ДНР документами по личному составу и предложены пути их решения.

АРХИВНЫЙ ФОНД ДНР, ТРУДОВОЙ АРХИВ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ,
УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ

Приложение В

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ТРУДОВЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	5
1.1 История формирования и структура трудовых архивов Донецкой Народной Республики.	5
1.2. Задачи и функции трудовых архивов	9
1.3. Характеристика архивных документов по личному составу	13
2. АНАЛИЗ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ ТРУДОВЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	17
2.1. Нормативное обеспечение и порядок комплектования государственных архивов документами по личному составу	21
2.2. Характеристика архивных фондов трудовых архивов ДНР	25
2.3. Учет документов по личному составу	28
3. РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ТРУДОВЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ	32
3.1. Проблемы комплектования трудовых архивов документами по личному составу	32
3.2. Пути решения проблем комплектования трудовых архивов	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	42
Приложение А Копия номенклатуры дел	45

Приложение Г

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Совет Европы. Конвенция о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных (ETS № 108, Страсбург, 28 января 1981 г.) : (вместе с Поправками к Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (СДСЕ № 108), позволяющими присоединение европейских сообществ, принятыми Комитетом Министров в Страсбурге, 15.06.1999). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121499/ (дата обращения: 13.02.2024).

2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 12.02.2024).

3. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] : (ред. от 30.12.2021). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 15.02.2024).

4. Российская Федерация. Законы. О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики : Федеральный конституционный закон от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ : [одобрен Государственной Думой 3 октября 2022 года : одобрен Советом Федерации

4 октября 2022 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428188/ (дата обращения: 16.02.2024).

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : от 26 января 1996 года № 14-ФЗ : часть 2 : (ГК РФ ч. 2) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : [ред. от 24.07.2023, с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 12.02.2024).

6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : [от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ] : [ТК РФ] : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : [ред. от 14.02.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.02.2024).

7. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ : принят Государственной Думой 7 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года : [с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 20.03.2024).

8. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ : принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.02.2024).

9. Российская Федерация. Законы. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке

персональных данных : Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ : принят Государственной Думой 25 ноября 2005 года : одобрен Советом Федерации 7 декабря 2005 года. – Текст : электронный // Президент России : [сайт]. – URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/23209> (дата обращения: 13.03.2024).

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 12.12.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 11.03.2024).

11. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 157-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : [ред. от 06.02.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 14.03.2024). – Текст : электронный.

12. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028 (дата обращения: 20.03.2024).

13. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации : Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 : [ред. от 28.09.2023]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_398976/ (дата обращения: 14.03.2024). – Срок действия документа ограничен до 1 марта 2028 г.

14. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 : зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 01.04.2024).

15. Российская Федерация. Федеральное архивное агентство. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 : зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545 (дата обращения: 21.10.2023).

16. Российская Федерация. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ») : приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 : зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2013 № 29935. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151882 (дата обращения: 22.03.2024).

17. Донецкая Народная Республика. Законы. Об архивном деле в Донецкой Народной Республике : закон Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ : принят Постановлением Народного Совета 4 февраля 2024 года. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой

информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8000202402090001?ysclid=lusbgmcb7995919441> (дата обращения: 04.04.2024).

18. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141–98 : дата введения 2014–03–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 : дата введения 2017–07–01 / разработан: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Введ. изм. № 1 от 01.07.2018 (ИУС7–2018). – Москва : Стандартинформ, 2017. – III, 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

20. Белоус, Е. С. Терминология управления документацией: семантика, структура, функционирование : монография / Е. С. Белоус ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 161, [2] с. – ISBN 978-5-9948-4073-3. – Текст : непосредственный.

21. Бобарыкина, Е. Что по работе с переданными должны делать кадровики, а что – юристы и специалисты по безопасности? / Екатерина Бобарыкина. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 6. – URL:

<https://e.kdelo.ru/1030010?ysclid=lt0h7efnvq859319417> (дата обращения: 25.03.2024).

22. Жук, Р. В. Методика и алгоритмы определения актуальных угроз информационной безопасности в информационных системах персональных данных : автореферат дис. ... кандидата технических наук : 2.3.6. / Жук Роман Владимирович ; Кубанский государственный технологический университет. – Санкт-Петербург, 2021. – 19 с. – Место защиты: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича]. – Текст : непосредственный.

23. Иритикова, В. Организация работы с персональными данными службой делопроизводства / Вера Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 6. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59032-organizatsiya-raboty-s-personalnymi-dannymi-sluzhboy-deloproizvodstva/?ysclid=lt0876eqca932714433> (дата обращения: 15.03.2024).

24. Как организовать видеонаблюдение в компании, чтобы не попасть на штраф и претензии работников. – Текст : электронный // Кадровое дело. – 2023. – № 10. – URL: <https://e.kdelo.ru/1049238?ysclid=lt1pt1lb8n793723431> (дата обращения: 20.10.2023). – Текст : электронный.

25. Кучин, И. Ю. Защита конфиденциальности персональных данных с помощью обезличивания / И. Ю. Кучин. – Текст : непосредственный // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия «Управление, вычислительная техника и информатика». – 2010. – № 2. – С. 158–162.

26. Трудовое право. В 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 506 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03592-6. – Текст : электронный // Юрайт : образовательная платформа : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451881> (дата обращения: 18.03.2024).

27. Управление документами в цифровой экономике : организация, регламентация, реализация / [М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева] ; под редакцией М. В. Ларина ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт]. – Москва : РГГУ, 2021. – 241, [3] с. – ISBN 978-5-7281-2968-4. – Текст : непосредственный.

28. Poladov, A. G. International and national legal aspects of personal data protection : abstract of the diss. ... doctor of philosophy : field of science: Law : speciality 5603.01 International law; human rights / Araz Gulmirza oglu Poladov ; Republic of Azerbaijan, Baku state university. – Baku, 2021. – 30 с.

Приложение Д

Шаблон отзыва научного руководителя на курсовую работу

ОТЗЫВ

НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ
студента ____ курса _____ (ФИО)
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
_____ формы с _____ сроком обучения

Тема работы: _____

1. Обоснование актуальности темы, определение цели и задач выполнения работы, объекта и предмета исследования: _____

Баллы: _____

2. Степень разработки научной проблемы, самостоятельность и полнота проведенного анализа, наличие ошибок; соответствие содержания теме и плану работы: _____

Баллы: _____

3. Использование научных методов исследования, умение логично мыслить, доказывать, делать обоснованные выводы: _____

Баллы: _____

4. Полученные результаты и их новизна: _____

Баллы: _____

5. Оформление работы и выполнение календарного плана: _____

Баллы: _____

Защита курсовой работы _____ баллов.

Общая оценка курсовой работы: _____

Научный руководитель: _____
(подпись)

Дата

Учебное издание

Пономаренко Наталья Шахрияровна

Мащенко Наталья Евгеньевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для студентов направления подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Методические рекомендации

Подписано в печать _____.20__ г.
Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Печать — цифровая. Усл. печ. л. 6,4.
Тираж 100 экз. Заказ № _____.

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 24
Издательство ФГБОУ ВО «ДонГУ»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 22
E-mail: donnu.izdatelstvo@mail.ru