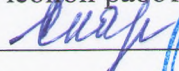


**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе


Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КУРСОВАЯ РАБОТА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

М.П.



Программа учебной дисциплины «Курсовая работа по архивоведению» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Мащенко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курсовая работа по архивоведению относится к базовой части профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Написание курсовой работы по архивоведению основывается на базе дисциплины Архивоведение. Является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Организация государственных учреждений, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Архивное право, а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Программа подготовки	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля	Дифференцированный зачет			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	1	1	1	1
Год подготовки	3	1	3	2
Семестр	6	2		
Количество часов	36	36	36	36

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель – формирование у студентов устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами.

Задачи:

изучить историю архивной деятельности с древнейших времен до современности;
изучить правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе;
рассмотреть историю архивов стран Ближнего зарубежья;
рассмотреть организацию документов и дел Архивного фонда;
изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов;
изучить организацию учета документов Архивного фонда;
изучить порядок обеспечения сохранности архивных документов;
познакомиться с основами менеджмента в архивах;
познакомиться с основами информатизации архивного дела.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с

требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК) :

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

организационно-управленческая деятельность:

способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

- ✓ понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;
- ✓ взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами;
- ✓ понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела;
- ✓ этапы развития архивного дела;
- ✓ правовую основу организации архивного дела;
- ✓ современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;
- ✓ теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;
- ✓ основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела;

уметь:

- ✓ применять базовые знания в научных и научно-практических целях;
- ✓ самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде;
- ✓ самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;
- ✓ самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами;
- ✓ самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации;

владеть:

- ✓ основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.
- ✓ навыками работы в архивах;
- ✓ навыками работы с архивными фондами и архивными документами;
- ✓ принципами и методами архивной эвристики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Исследование проводится в стационарных условиях в форме сбора научно-исследовательского материала для написания курсовой работы. Начинается с проведения консультаций и определения руководителя на кафедре.

Основные способы проведения исследования определяются совместно с руководителем на базе проведения исследования.

При выполнении курсовой работы предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, выполнение индивидуальных заданий, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита

презентаций и докладов.

В соответствии с темой курсовой работы и проблемой исследования базой для ее проведения могут выступать как лаборатории и кафедры университета, так и другие структурные подразделения университета, а также предприятия, учреждения и организации различного типа.

Студент может выбрать в качестве базы для написания курсовой работы будущее место работы, что будет способствовать успешному прохождению ранних этапов профессионализации.

5. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОБЛЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 .Основные требования к курсовым работам

Тему курсовой работы по дисциплине «Архивоведение» студент выбирает самостоятельно, согласовывает ее с научным руководителем, назначенным кафедрой. Перечень рекомендованных тем курсовых работ формируется в соответствии с рабочей программой курса.

Курсовая работа по дисциплине «Архивоведение», как правило, является теоретическим исследованием по выбранной теме. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно.

Студент самостоятельно составляет план работы, согласовывает его с научным руководителем (во время работы над литературой план может быть откорректирован). При написании работы проводятся систематические консультации с руководителем.

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

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

1. 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.).

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

3. Выполненную курсовую работу студент оформляет и сдает на кафедру для проверки научным руководителем не позже установленного срока (за 10 дней до защиты).

5.2.Методика написания курсовых работ

Курсовая работа предусматривает такие этапы:

- выбор темы, консультация куратора;
- 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.

5.3. Требования к содержанию и структуре работы

Структура курсовой работы

- титульный лист (Приложение 1);
- реферат на русском языке (Приложение 2);
- содержание (Приложение 3);
- введение;
- основная часть, которая состоит из разделов и подразделов;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 4);;
- приложения (в случае необходимости).

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

Титул должен иметь сведения, которые подаются в такой последовательности:

- название министерства и учебного заведения;
- название факультета;
- название кафедры;
- название курсовой работы;
- курс, группа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- научная степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество научного руководителя курсовой работы;
- 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:

- объект и предмет 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.

Во **Введении** должна быть следующая информация:

Актуальность проблемы, которая обусловила выбор темы исследования, коротко 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.

Объект исследования: ... (формулируется одним-двумя предложениями и определяет исследуемую реальность).

Предмет исследования: ... (формулируется одним-двумя предложениями и определяет те аспекты в объекте исследования, которые требуют научного раскрытия).

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется и его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание студента, поскольку предмет исследования определяет тему научного труда, отмеченную на титульной странице как ее название.

Цель исследования определяют при помощи таких слов: исследовать, изучить, научно обосновать, раскрыть, обобщить, систематизировать.

В соответствии с целью исследования ставятся такие *задачи*:

- 1) проанализировать научные источники по исследуемой проблеме;
- 2) ...
- 3) ...

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.

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.

Второй раздел – практический – в нем дается глубокий анализ изучаемой проблемы 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, 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.

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

4. **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.).

5. Их оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах. Размещаются они в порядке появления ссылок в тексте работы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой прописной симметрично относительно текста страницы. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение. Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, «Приложение 1»). Если приложение одно, то оно не нумеруется. Для обозначения приложений нередко используют буквы: Приложение А. Однако стоит запомнить, что буквы Е, И, О, З, Ъ, Ы не используются. Обычно приложения оформляют в формате А3 или А4. Приложение, выполненное на листах иного формата, чем текстовая часть работы, должно быть сложено по формату А4. Расстояние между словами «Приложение» с его обозначением составляет 1,5 междустрочных интервала.

6. Ссылка на приложение осуществляется следующим образом: (см. Приложение 6).

5.4. 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 15-20 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 – 10 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. На листе должно размещаться до тридцати строк на странице, по 68-70 знаков в каждой строке; междустрочный интервал – 1,5; **шрифт** – Times New Roman; **кегель шрифта** – 14.

Заголовки структурных частей курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают большими буквами симметрично текста. Заголовки подразделов, пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзацного отступа. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или больше предложения, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком должно равняться 2 строкам с 1,5 междустрочным интервалом, между подзаголовками (за исключением заголовка пункта) и текстом – 1 строка.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с новой страницы.

Абзацный отступ должно быть одинаковым по всему тексту.

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

Нумерация страниц. 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.

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 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.

Ссылку в тексте курсовой работы на источники следует отмечать порядковым номером по перечню 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.

Библиографическое описание оформляется согласно стандартам:

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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».

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В списке использованных источников и литературы указываются только те, на которые в тексте сделаны ссылки.

Заголовки использованных источников следует размещать одним из таких способов:

- в порядке появления ссылок в тексте;
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков;
- в хронологическом порядке.

Иллюстрации

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

Иллюстрации необходимо размещать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки.

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: «Рис. 3.2» – второй рисунок третьего раздела.

После номера иллюстрации размещают ее название, например:

Рис. 3.2. Система оценочных показателей.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «Таблица» начинается с большой буквы, размещается перед тематическим названием таблицы справа. Название таблицы печатается по центру жирным шрифтом.

Таблица 1.1

Основные показатели продукции, шт.

Головка					Заглавия граф Подзаголовки граф (если нужны)
					Строки
Боковик	Столбцы				

Таблицу необходимо размещать непосредственно после текста, в котором на нее ссылаются, или на следующей странице. Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела, например таблица 2.3 – третья таблица второго раздела.

Таблица должна иметь сжатое тематическое название, которое отображает содержание таблицы.

В заголовке таблицы необходимо указывать единицы измерения.

Заголовки граф печатают с больших букв, подзаголовков – с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком и с больших, если они являются самостоятельными. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Порядковые номера строк в таблице печатают лишь при необходимости (если на них в основном тексте есть ссылки).

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. В случае ее переноса слово «Таблица», ее номер и тематическое название не повторяются, а лишь справа печатается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» и указывается только ее номер, например: «Продолжение табл. 1.2», «Окончание табл. 1.2».

6.ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
2. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
3. Анализ современного состава Архивного фонда Украины, его структуры и классификации.
4. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.
5. Учёт и хранение документов в архивах.
6. Архивы как социокультурный феномен.

7. Теоретические и правовые основы комплектования.
8. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организация архивного хранения в организации (на предприятии, в учреждении).
9. Организация документов и дел в пределах архива.
10. Теоретические основы экспертизы ценности документов.
11. Экспертиза ценности документов: история и современность.
12. Комплектование архивов. Источники комплектования.
13. Обеспечение сохранности архивных документов.
14. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
15. Организация использования архивных документов.
16. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
17. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
18. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
19. Учет документов Архивного фонда.
20. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности архивов.
21. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
22. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
23. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
24. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
25. Менеджмент в архивах.
26. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
27. Описание документов и дел в архивах.
28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее усовершенствования.
29. Рассекречивание архивных документов.
30. Архивная служба ДНР: назначение, звенья, функции.
31. Перспективы развития архивного дела.
32. Новые направления в деятельности архивов.

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ

Если курсовая работа выполнена неправильно, 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 полностью или ее основной части.
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. 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. Не раскрыто содержание практической части работы, характеристика объекта исследования, анализ и механизмы проблемы отражены поверхностно.

8. Конечный результат не отвечает исследованием, 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.

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.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для подготовки курсовых работ требуется учебная лаборатория, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным проектором и экраном; читальные залы университета.

9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
2.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.	29	-
Дополнительная литература			
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
4.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.	1	-
5.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920 - 1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.	1	-
6.	Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури ; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. - Харків : Сага, 2013. - 310 с.	1	-
7.	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине "Архивоведение" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. - 20 с.	1	+
8.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru : справочно-правовая система. URL: <http://pravo.ru> (дата обращения: 09.01.2016).
1. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 09.01.2016).
2. Архивы Санкт-Петербурга: сайт. URL: https://spbarchives.ru/archive_committee (дата обращения: 19.12.2015).
3. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. URL: <http://archive.lenobl.ru> (дата обращения: 19.12.2015).
4. Главное архивное управление города Москвы :сайт. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/arkhiv> (дата обращения: 19.12.2015).
5. Российский государственный архив древних актов: сайт. URL: <http://rgada.info/index.php> (дата обращения: 26.12.2015).
6. Российский государственный исторический архив :сайт. URL: <http://www.fgurgia.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
7. Государственный архив Российской Федерации : сайт. URL: <http://www.statcarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
8. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. URL: <http://rgvia.pf> (дата обращения: 26.12.2015).
9. Российский государственный военный архив : сайт. URL: <http://rgvarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
10. Российский государственный архив Военно-Морского Флота: сайт. URL: <http://rgavmf.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
11. Российский государственный архив экономики : сайт. URL: <http://rgae.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
12. Российский государственный архив литературы и искусства :сайт. URL: <http://www.rgali.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
13. Российский государственный архив научно-технической документации : сайт. URL: <http://rgantd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
14. Российский государственный архив социально-политической истории : сайт. URL: <http://rgaspi.org> (дата обращения: 26.12.2015).
15. Российский государственный архив новейшей истории: сайт. URL: <http://prann.pf> (дата обращения: 26.12.2015).
16. Российский государственный архив кинофотофонодокументов:сайт. URL: <http://rgakfd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
17. Российский государственный архив фонодокументов : сайт. URL: <http://rgafd.pf> (дата обращения: 26.12.2015).
18. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока :сайт. URL: <http://rgiadv.ru> (дата обращения: 04.01.2016).
19. Архивы Санкт-Петербурга : информационно-услуговый портал. URL: https://spbarchives.ru/archive_committee (дата обращения: 26.12.2015).

Законодательные и нормативно-методические источники

20. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). – Донецк :Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).
21. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Киев,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

22. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ИНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
23. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 61-ИНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 10.08.2015: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnyh-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.
24. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.
25. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №1-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/zakon-donetskojna-rodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
26. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ИНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.
27. Донецкая Народная Республика. Глава (2014 , А. В. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
28. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.03.2018). – Загл. с экрана.
29. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-52 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/10-52.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.
30. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции

- по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: 47 <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
31. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 13-34// Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. –Донецк, 2015.– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
32. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций [Электронный ресурс]: приказ Госкомархивов Украины от 16.03.2001 №16, зарегистрировано в Министерстве юстиции Украины от 808.05.2001 г. №407/5598 (с изменениями, внесенными согласно Приказу Государственного комитета архивов № 87 от 05.06.2007 № 188 от19.09.2008г.) // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01> , свободный (дата обращения: 11.008.2018).– Загл. с экрана.
33. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Электронный ресурс]: приказ Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.
34. Украина. Министерство юстиции. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов [Текст] : приказ М-ва юстиции Украины от 12.04.2012 г. № 578/5. – УНДИАСД. – Киев: Инкунабула, 2012. – 288 с.
35. Украина. Министерство юстиции. Правила работы архивных учреждений [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 10.04. 2013 г. № 584/23116 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.
36. Украина. Министерство юстиции. Порядок использования документов Национального архивного фонда Украины, принадлежащих государству, территориальным общинам [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 19.11.2013 № 2438/5 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13/ed20131119> , свободный (дата обращения: 11.08.2018).– Загл. с экрана.
37. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 02.10.2015 г. № 20. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).
38. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела.

Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 г. № 34 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

39. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015.– Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

40. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

41. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 08.12.2016 № 29 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2016. –Режим доступа:http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerpk_0.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).–Загл. с экрана.

42. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении перечня социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 27.03.2017 № 13 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2017. – Режим доступа:http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_27.03.2017_no_13.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

43. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 04.09.2017 № 26 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

44. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 02.10.2017 № 31 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_dokumentov.pdf , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

45. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко.–К., 2014.–28с

46. Донецкая Народная Республика. Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков [Электронный ресурс]:

согласовано Протоколом Научно-методического совета Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2016 № 12 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie_rekomendacii_o_poryadke_otneseniya_organizaciy_.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Курсовая работа по архивоведению	Машченко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по архивоведению

на тему : _____

Студента (ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(фамилия и инициалы)
Научный руководитель _____
(должность, ученое звание, научная степень, фамилия
и инициалы)

РЕФЕРАТ

Курсовая работа: 40 с., 4 рис., 7 табл., 3 приложения, 25 источников.

Предмет исследования – организация архивного фонда.

Объект исследования – Архивный фонд РФ.

Цель работы – изучение и исследование научной организации Архивного фонда РФ.

Методы исследования: дедуктивный, статистический, описательный, сравнительный, метод синтеза, анализа, наблюдения, полистный анализ документов, фотография рабочего дня, интервьюирование.

Дана характеристика состава и структура Архивного фонда РФ.

Рассмотрен порядок комплектования и использования документов архивного фонда РФ. Представлена классификация документов Архивного фонда РФ.

Изучена организация архивного хранения электронных документов. Определены проблемы обеспечения сохранности электронных документов.

АРХИВНЫЙ ФОНД, АРХИВ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАННОСТИ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1. СОСТАВ И СТРУКТУРА АРХИВНОГО ФОНДА РФ	8
1.1. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах	8
1.2. Состав и структура Архивного фонда РФ.....	11
РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ.....	17
2.1. Классификация документов Архивного фонда РФ.....	17
2.2. Комплектование и учёт документов Архивного фонда РФ	21
2.3. Использование документов архива.....	26
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОБЛЕМЫ, ПРАКТИКА	30
3.1. Понятие архива электронных документов.....	30
3.2. Проблемы обеспечения сохранности электронных документов	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	39
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ В СПИСКЕ ИСТОЧНИКОВ, КОТОРЫЙ ПРИВОДЯТ В КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления: [Текст]: учебное пособие / Т. Н. Кондратьева; Тюм. гос. ун-т. — Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2010. — 296 с.
2. Лудченко, А. А. и др. Основы научных исследований [Текст]: учебное пособие / А. А. Лудченко, Я. А. Лудченко, Т. А. Прима; Под ред. А. А. Лудченко. — К.: Т-во «Знания», КОО, 2000. — 114 с.
3. Шейко, В. М., Кушнаренко, Н. М. Организация и методика научно-исследовательской деятельности [Текст]: учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Знание-Пресс, 2002. — 295 с.
4. Гелецкий, В. М. Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / В. М. Гелецкий. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. — 152 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 05.05.2011).
5. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология [Текст] / В. В. Авдеев. — М.: Финансы и статистика, 2006. — 960 с.
6. Баринев, В. А. Организационное проектирование [Текст] / В. А. Баринев. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 399 с.
7. Баскаков, А. Я., Туленков, Н. В. Методология научного исследования: учебное пособие [Текст] / А. Я. Баскаков, А. Я. Туленков. — К.: МАУП, 2002. — 216 с.
8. Белая, Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ [Текст] / Т. Р. Белая // Делопроизводство. — 2007. — № 10. — С. 40–48.
9. Грачев, С. М. Сборник должностных инструкций [Текст] / С. М. Грачев. — М.: Кодекс, 2005. — 832 с.
10. Демидова, А. К. Пособие по русскому языку: Научный стиль. Оформление научной работы [Текст] / А. К. Демидова. — М.: Русский язык, 1991. — 121 с.
11. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] / Т. В. Кузнецова. — 5-изд. — М., 2007. — 528 с.
12. Янковая, В. Ф. Как организовать делопроизводство [Текст] / В. Ф. Янковая. — М.: МЦФЭР, 2004. — 413 с.

Статьи из журналов и сборников

13. Кибанов, А. Методы построения системы управления персоналом [Текст] / А. Кибанов // Кадровик. Кадровый менеджмент. — 2007. — № 6. — С. 4–8
14. Парова, Л. М. Дипломное проектирование в документационном обеспечении управления — завершающий этап профессиональной подготовки документоведа [Текст] / Л. М. Парова // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 99–104.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

15. История делопроизводства [Электронный ресурс]. — Режим доступа <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
16. Системы управления документами, их функции [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://xreferat.ru/60/3100-1-sistemy-upravleniya-dokumentami-ih-funkcii.html>.
17. 1С для автоматизации документооборота и бизнес-процессов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://документооборот.net/>

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____