

55  **КГЭУ**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный энергетический университет»**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие

**Казань
2023**

УДК 002.1:378.14.015.62 + 930.25

ББК 78.01 + 79.3

Д63

**Документоведение : учебно-методическое пособие / составитель
Д63 Ю. Е. Железнякова. – Казань : КГЭУ, 2023. – 33 с.**

Изложены общие требования к содержанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Документоведение». В приложении приведен перечень тем и список источников, рекомендуемых для изучения при подготовке курсовой работы.

Предназначено для обучающихся по образовательной программе направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления в цифровой среде».

УДК 002.1:378.14.015.62 + 930.25

ББК 78.01 + 79.3

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Выбор темы курсовой работы.....	5
2 Сбор материала.....	5
3 Структура курсовой работы.....	6
4 Оформление курсовой работы.....	10
4.1 Общие требования.....	10
4.2 Нумерация страниц	12
4.3 Иллюстрации	13
4.4 Таблицы.....	14
4.4.1 Нумерация таблиц и ссылки на них в тексте	15
4.5 Оформление содержания	15
4.6 Научно-справочный аппарат.....	16
4.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы	16
4.8 Оформление ссылок в тексте работы	18
4.9 Приложения	21
5 Подготовка доклада для защиты курсовой работы	22
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ВВЕДЕНИЕ

Документоведение – научная и учебная дисциплина, изучающая документ в историческом развитии, его основные функции и свойства, включая способы создания, становления и продвижение систем документации. В целом документоведение охватывает все проблемы, связанные с понятием «документ» – признаки, функции, свойства, виды, формы, правила составления и оформления и др.

Курсовая работа является составной частью промежуточной аттестации обучающегося по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. В соответствии с учебным планом курсовая работа по дисциплине «Документоведение» выполняется на втором курсе в соответствии с Положением о курсовой работе, действующим в КГЭУ, и приведенными в пособии методическими указаниями.

1 Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы по дисциплине «Документоведение» либо предлагается научным руководителем, либо обучающийся может озвучить свою тему исходя из личных интересов и возможностей, предоставляемых организацией, в стенах которой он осуществляет свою профессиональную деятельность.

Тематика курсовой работы, как правило, отражает теоретический характер дисциплины, раскрывая вопросы теории, истории и современного развития понятия документ. Например, «Документоведение как наука», «Свойства, признаки и функции документа», «Классификация документов» и др. Полный перечень тем приведен в приложении А.

2 Сбор материала

Работу над темой курсовой работы следует начинать со знакомства с учебной и научной литературой, которые помогут выяснить степень ее изученности. Затем необходимо перейти к сбору и изучению сначала опубликованных, а затем неопубликованных источников по теме:

- действующие законодательные и нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в целом;
- государственные стандарты;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- примерные и типовые инструкции по делопроизводству, включая типовые номенклатуры дел;
- перечни документов со сроками хранения;
- типовое положение об экспертной комиссии;
- квалификационные справочники должностей;
- профессиональные стандарты;
- инструкции по использованию программных продуктов автоматизированного делопроизводства и документооборота;
- типовые нормы времени и выработки на работы по делопроизводству;
- административные регламенты и др.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам и событиям, относящимся к избранной теме. При этом в каждом случае следует точно указывать выходные данные источников и литературы.

Необходимо уделить внимание и понятийно-категориальному аппарату исследования. Для этого нужно пользоваться ГОСТами и различными словарями:

- ГОСТ Р 7.0.8 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;
- «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации» и др.

Проделав всю эту работу, обучающийся получает возможность составить предварительный вариант плана курсовой работы, т. е. определить ее структуру. После согласования плана курсовой работы с научным руководителем обучающийся продолжает исследовать тему в соответствии с утвержденной структурой.

3 Структура курсовой работы

Основными структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть (содержит разделы с соответствующими подразделами);
- заключение;
- список публикаций обучающегося (при их наличии по теме курсовой работы);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при наличии).

Титульный лист курсовой работы оформляется на специальном бланке КГЭУ.

Задание на выполнение курсовой работы составляется научным руководителем курсовой работы и оформляется на соответствующем бланке рукописным способом или оформляется на компьютере в текстовом редакторе MS Word.

Содержание представляет собой перечень наименований элементов курсовой работы (структурных элементов, разделов и подразделов основной части) с указанием номеров страниц.

Введение выполняет функцию программы курсовой работы. В нем определяются актуальность темы (и/или научная значимость и степень изученности), объект, предмет исследования, формулируются цель и задачи работы, дается характеристика источников и обзор литературы, новизна, практическая значимость, обосновывается выбранная структура работы. Во введении также могут содержаться сведения об апробации результатов исследования. Введение должно занимать до 8–10 % от общего объема курсовой работы.

Начинается введение с обоснования *актуальности темы*, которая определяется практическими задачами исследования, значимостью результатов проводимого исследования в рамках курсовой работы для современного этапа развития общества.

В работах *научного характера*, посвященных разработке теоретических проблем или истории документа и делопроизводства, иногда целесообразно обосновывать наряду с актуальностью и *научную значимость и степень изученности*. Обоснование научной значимости должно быть четким и аргументированным, подкреплено результатами анализа источников и литературы, выявленными проблемами, требующими научной разработки. Говоря *о степени изученности* проблемы (темы), необходимо ответить на вопросы:

- 1) тема исследуется впервые или нет;
- 2) какие аспекты предшественниками не освещены, нуждаются в переосмыслении или требуют дополнительного изучения;
- 3) в чем заключается научная новизна исследования.

В определении *цели* намечается стратегическая программа всего исследования и осознается в целом конечный результат работы автора. Формулировка цели исследования должна соответствовать формулировке темы курсовой работы.

Задачи исследования темы намечают пути, средства и методы достижения поставленной цели и определяют структуру работы. Решение всех поставленных задач в итоге должно обеспечить достижение цели курсовой работы. Ответы на поставленные задачи помогут написать заключение в курсовой работе.

Важным элементом курсовой работы является *характеристика источников* и *обзор литературы*. Вполне естественно, что этот раздел следует писать тогда, когда источники и литература по теме собраны и хорошо изучены.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) – законодательные, иные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, нормативно-технические документы, организационные документы;

- высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, а также об освещаемых в них положениях;

- отметить значение источников для изучения данной темы.

Завершается анализ источников общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли данная база осветить поставленную проблему.

Обзор литературы можно построить либо по хронологическому, либо по проблемному принципу. Можно использовать и комбинированный принцип – проблемно-хронологический. Необходимо обратить внимание главным образом на труды тех исследователей, которые внесли наибольший вклад в изучение данной темы. При изучении литературы следует определить: что дает данная работа для изучения поставленной проблемы. Не следует подменять обзор литературы ее перечислением.

В курсовой работе научного характера рекомендуется также обратить внимание, на какие источники опирается автор изучаемой монографии или статьи. Необходимо обобщить то, что сделано предшественниками по изучаемой теме, выявить, какие вопросы остались неразрешенными или незамеченными вообще. Это поможет обосновать научную значимость работы.

Научная новизна указывается в работах научного характера. Она может заключаться в самой постановке проблемы, переосмыслении проблем, которые считались уже исследованными, применении междисциплинарного подхода, привлечении новых источников и т. д.

Практическая значимость работы может состоять в анализе источникового материала (нормативно-правовых и нормативно-методических актов, видов и разновидностей изучаемых документов, систем документации, способов документирования) и сделанных на его основе выводах.

Введение также должно познакомить со структурой текста курсовой работы, вытекающей из задач, и объяснить логику изложения результатов исследования по главам.

Информация об апробации результатов исследования размещается в конце введения. Обучающемуся рекомендуется дать сведения об участии в научных конференциях с докладами по теме курсовой работы, перечень

публикаций, в которых отражены основные результаты или отдельные положения курсовой работы, а также перечень статей, принятых к печати, с указанием наименования специализированного периодического издания (если таковые имеются).

Содержание **основной части** курсовой работы определяется ее темой и видом и предполагает решение поставленных в работе задач в соответствии с заданной темой исследования целью и структурой работы.

Содержание курсовой работы *научного характера* зависит от научных интересов и предпочтений руководителя и обучающегося и ограничивается лишь направлениями научно-исследовательской работы кафедры и требованиями ФГОС ВО. Объектом исследования могут выступать как вопросы теории документоведения (документные классификации, терминосистема, способы документирования и т. д.), работы и концепции ее авторов, так и отдельные виды документов и системы документации (предпосылки появления, форма, функции, социальная роль, изменение в процессе исторического развития). Особый интерес представляет изучение понятия электронного документа, цифровых технологий в документировании деятельности организаций, а также новых систем документации, сформировавшихся в процессе деятельности организационных структур, появившихся в период модернизации российского общества.

Заголовки к разделам и подразделам являются кратким выражением содержания этих разделов. Заголовок должен отражать сущность содержания, быть четким и немногословным, грамотно сформулированным и недвусмысленным в своем словесном выражении.

Количество разделов курсовой работы определяется темой. Обычно это 2–3 раздела, редко 4. Каждый раздел курсовой работы должен раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Разделы в случае необходимости делятся на подразделы, которые должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами.

В **заключении** курсовой работы подводятся итоги изучения темы. В нем обобщаются результаты, изложенные в разделах, даются окончательные выводы по изучению темы. На каждую задачу, сформулированную во введении, в заключении должен быть дан ответ.

Выводы, сформулированные в заключении, должны логически вытекать из основного текста работы. Не должно быть противоречий между выводами в главах и выводами в заключении.

В заключении курсовой работы научного характера приветствуется изложение перспектив дальнейшей разработки темы.

Список использованных источников и литературы представляет собой существенную часть курсовой работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора. Он позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведенного исследования. Список охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы, все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Требования к составлению и оформлению списка изложены в подразделе «Научно-справочный аппарат» раздела «Оформление текста курсовой работы». Образец оформления списка представлен в приложении Б.

Приложения формируются автором курсовой работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования. Это могут быть таблицы, схемы, графики, диаграммы, фотографии, анализируемые в тексте документы, а также формуляры документов, разработанные автором курсовой работы.

Приложения, как правило, включают иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для расположения в тексте курсовой работы.

Приложения должны иметь заголовки. Их систематизируют в порядке упоминания в тексте. Приложения располагаются в конце работы после списка использованных источников и литературы.

Каждое новое приложение начинается с нового листа. Если приложение подготовлено на основании какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

4 Оформление курсовой работы

4.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки. Титульный лист оформляется в соответствии с действующим в КГЭУ Положением о курсовой работе. Оформление курсовой работы должно быть подчинено принципу единообразия и выполняться в соответствии с требованиями стандартов [1–6]. Курсовая работа должна быть подготовлена в электронном виде в формате *.pdf.

Архитектоника курсовой работы требует соблюдения пропорций в разделах. Введение и заключение по объему составляют 3–4 страницы. Разделы должны быть примерно равны по объему. Подразделы не обязательны, но если в них есть необходимость, то их не должно быть много (в рамках одного раздела допускается 2–3 подраздела). Подразделами выделяются только существенные аспекты в содержании разделов.

Общий объем курсовой работы, как правило, составляет 35–40 страниц компьютерного текста на листах бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста – по ширине;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта (кегля): основной текст – 14 пт, в таблицах – допускается 12 пт, в подстрочных примечаниях – кегль 12 пт;
- цвет шрифта – черный;
- интервал между строками в таблицах и в подстрочных примечаниях – одинарный;
- абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см.

Каждый структурный элемент (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и раздел следует начинать с новой страницы.

Разделы в пределах курсовой работы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. *Например:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела перед заглавием точку не ставят.

Для заголовков структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов курсовой работы печатают прописными буквами и располагают в середине строки без абзацного отступа и точки в конце.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы, с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки от текста отделяют одной пустой строкой. Заголовки разделов и подразделов друг от друга также отделяются одной пустой строкой.

Например:

1 Электронный документ

1.1 Понятие «электронный документ»

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, а также контрастность и четкость изображения. Использование двух и более пробелов между словами – недопустимо.

В тексте курсовой работы допускается выделение отдельных слов или фрагментов *курсивом*.

Неполное заполнение страницы допускается для окончания текста раздела и подраздела, если на оставшейся части страницы невозможно поместить заголовок и не менее двух строк текста следующего подраздела.

Неразрывным пробелом (сочетание клавиш **Ctrl + Shift + Пробел**) отделяют инициалы от фамилии, а также при написании общепринятых сокращений, регистрационного номера, даты и в ряде других случаев, когда недопустим перенос на другую строку информационных элементов.

Например: Т. В. Кузнецова; и т. д. (и так далее); и т. п. (и тому подобное); № 12345; 20 декабря 2023 г.; ГОСТ 7.0.9-2016; г. Казань.

Знаки препинания (точка, запятая и др.) не отделяются пробелом от предшествующего слова или цифры.

По тексту курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления необходимо ставить или тире, или строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), или арабские цифры со скобкой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик и отделяются точкой с запятой.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять аккуратным закрашиванием белой краской и нанесением на то же место гелевой ручкой черного цвета исправленного текста.

В тексте курсовой работы не допускается применять обороты разговорной речи, иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования.

Например: техпроцесс, спецтехнология и т. п.

4.2 Нумерация страниц

Все страницы курсовой работы, включая приложения, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в верхнем поле страницы по центру, без каких-либо знаков препинания. Титульный лист и задание на выполнение курсовой работы включают в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляют.

4.3 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы и т. д.) придают излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуются *рисунками*.

С целью обеспечения наглядности и читаемости в случае черно-белого исполнения при создании диаграмм рекомендуется использовать для заливки ее элементов (столбцов, секторов, областей) палитру серых тонов и различные типы линий.

Иллюстрации следует располагать непосредственно по тексту сразу после первой ссылки, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. Если размер иллюстрации превышает максимально допустимый (165×257 мм), ее следует вынести в приложение.

Иллюстрации должны иметь подписи (размер шрифта – 12 пт). Состав подрисуночной подписи следующий:

- а) слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения;
- б) порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами;
- в) собственно подпись;
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации или контрольно-справочные сведения или расшифровку условных обозначений (при наличии).

До и после рисунка следует оставить одну пустую строку, а затем разместить подрисуночную подпись, после которой также следует оставить пустую строку.

По всему тексту курсовой работы иллюстрации имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложения.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации внутри раздела, разделенные точкой.

Например:

Схема кадрового документооборота в изучаемой организации представлена на рисунке 4.1.

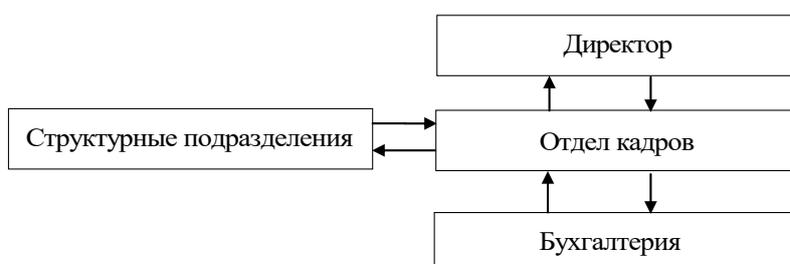


Рисунок 4.1 – Схема кадрового документооборота между подразделениями
ООО «Ромашка»

4.4.1 Нумерация таблиц и ссылки на них в тексте

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в курсовой работе одна таблица, то она обозначается «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

До и после названия таблицы следует оставить одну пустую строку, а затем поместить саму таблицу, после которой также следует оставить пустую строку.

Например: Таблица 1.2

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в конце заголовка точки не ставят.

Таблицу набирают шрифтом, на два кегля меньшим основного текста, – 12 пт.

Примечания к таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. Одно примечание не нумеруют.

4.5 Оформление содержания

В *Содержании* наименования структурных элементов, разделов, подразделов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

После заголовка каждого элемента, раздела, подраздела ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент, раздел, подраздел. Номер страницы указывают выравненным по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела, подраздела посредством отточия (номер страницы окончания раздела или подраздела не указывается).

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Пример оформления *Содержания* приведен в приложении А.

4.6 Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат содержит две взаимосвязанные части: *список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки*. К ним обучающийся должен отнестись со всей ответственностью и вниманием. Даже за хорошую, творческую работу обучающегося комиссия вынуждена снижать оценку из-за небрежности по отношению к научно-справочному аппарату.

Список использованных источников и литературы – перечень библиографических записей всех использованных в процессе научного поиска источников. Количество и характер источников (библиографических записей) в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы обучающимся, подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Нет необходимости ссылаться на электронный документ в случае существования его печатного аналога. Прежде чем процитировать или сделать ссылку на то или иное представленное в интернете произведение, стоит внимательно проанализировать степень авторитетности источника. Любая работа должна иметь четкое заглавие и быть подписана автором или группой авторов; следует убедиться, что содержание документа защищено знаком авторского права. Поскольку отношение к цитированию и ссылкам на сетевые ресурсы не везде одинаково, общим правилом является предварительная консультация у научного руководителя по поводу возможности их использования в своих работах.

Каждая запись должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [5].

Список должен содержать не менее двух ссылок *на иностранные источники*. Библиографическая запись в данном случае выполняется на языке публикации.

4.7 Составление и оформление списка использованных источников и литературы

В список использованных источников и литературы включаются все цитируемые, рассматриваемые и упоминаемые в тексте опубликованные и неопубликованные источники и произведения печати, интернет-ресурсы. Соответственно, источники и литература, не упоминаемые в тексте ВКР, не должны включаться в этот список.

Список использованных источников и литературы должен включать не менее 25–30 наименований. Он оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 [5].

Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении В.

Список имеет валовую нумерацию (единую, следующую через все разделы). В его структуре обычно выделяется два раздела: «*Источники*», «*Литература*». В свою очередь, раздел «*Источники*» подразделяется на «*Опубликованные источники*» и «*Неопубликованные источники*». В случае необходимости добавляется подраздел «*Интернет-ресурсы*».

В списке *опубликованных источников* сначала указываются нормативно-правовые акты, затем нормативно-методические акты. Они систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законодательные акты субъектов РФ, распоряжения глав субъектов РФ, акты органов местного самоуправления и т. д.). После нормативно-правовых актов в списке опубликованных источников приводятся государственные стандарты (ГОСТы), методические указания, правила, инструкции, классификаторы, перечни и др. Они систематизируются по видам документов, а внутри каждого вида – по хронологии (времени издания).

К *неопубликованным источникам* относятся организационные и нормативные документы организаций (предприятий, учреждений). В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам принадлежат и документы текущего делопроизводства. Если в работе привлекались архивные документы, то они систематизируются по алфавиту названий архивов. Указываются номера и названия фондов, номеров описей, номера и названия дел, листы.

Подраздел «*Интернет-ресурсы*» содержит информацию об используемых в курсовой работе сайтах, порталах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Например, указываются официальные сайты изучаемой организации, справочно-правовых систем, специализированных изданий, порталы профессионального сообщества и пр.

В разделе «*Литература*» приводятся монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, тезисы докладов и выступлений, издания учебного характера (если последние отражают историографию темы), справочные издания (словари, путеводители, энциклопедии, справочники). Систематизируют список литературы по алфавиту – первой букве фамилий авторов.

Причем инициалы ставятся после фамилии. По каждому наименованию даются выходные данные: место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). Если используется издание в электронном виде, это должно отражаться в его описании.

При использовании автором курсовой работы литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельный подраздел после списка литературы на русском языке и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

4.8 Оформление ссылок в тексте работы

Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в курсовой работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования курсовая работа не допускается к защите.

Ссылка может осуществляться в двух вариантах:

- быть дословной, с точной передачей каждой авторской буквы и каждой запятой, и тогда она берется в кавычки.

- быть свободной, в сжатом виде и слогом самого автора ВКР излагать положения источника или позицию цитируемого исследователя. В этом случае используются такие обороты: «В Федеральном законе от 27 июля 2006 года «О персональных данных» содержатся положения, регулирующие... », «Как писала выдающийся документовед нашей страны Т.В. Кузнецова, ... », «По мнению известного ученого в области теории документа Г.А. Двоеносовой ... », «Как считает Л.Н. Варламова ...», и т. д.

Необходимо обратить внимание на то, что инициалы в тексте ставятся перед фамилией, в ссылке же – сначала указывают фамилию, затем инициалы.

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы курсовой работы.

Первичная подстрочная ссылка включает все обязательные элементы библиографического описания. Даже если часть элементов, например фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

В ссылках на опубликованные источники указывают:

- для законодательных, иных нормативно-правовых актов – наименование, вид акта, дату его принятия, номер, справочно-правовую базу, статью;

• для нормативно-методических документов – наименование документа, место издания, год, страницы.

Например:

Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 20.12.2023). Ст. 2.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 17.01.2024).

Например:

Общее учреждение министерств. 25 июня 1811 // Полное собрание законов Российской Империи. Т. 31, собр. 1-е. № 24686.

В ссылках на неопубликованные источники приводятся их название, организация – автор, год разработки (возможно указание места хранения документа).

Например:

Инструкция по документационному обеспечению управления ОАО «Энергетическая компания»: ведомственное издание, 2022. 120 с.

Дело канцелярии Казанского губернского училищного совета с копиями постановлений уездных училищных советов // Национальный Архив Республики Татарстан. Ф. 523. Оп. 1. Д. 15. Л. 2.

В ссылках на литературу указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы.

Например:

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2015. С. 193.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2013. С. 175.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и номер страницы. Слова «В кн.: », «В сб.: », «В изд.: » в описании не используются. В ссылках на статьи из газеты указываются автор и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более шести страниц.

Например:

Статья из журнала и газеты:

Двоеносова Г.А. Статус документа // Научно-техническая информация. Сер. 1. 2013. № 5. С. 1–10.

Зыкова Т. За передачу конкурентам секретов фирмы можно стать банкротом // Российская газета. 2014. 1 октября.

Автореферат диссертации

Ларин М.М. Формирование и развитие системы документационного обеспечения управления проектами: автореф. дис. ... канд. ист. М., 2010. С. 7.

Сборник научных трудов

Козлов В.П. Похвала документу // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: доклады и сообщения XXIII Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию ВНИИДАД 15–16 ноября 2016 года / Росархив. ВНИИДАД. М., 2017. С. 57–67.

Электронные ресурсы

Ланской Г.Н. Социально-научные аспекты теории и методики документоведения [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 48–53. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?379> (дата обращения: 12.12.2020).

Если в ВКР имеются несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, на один и тот же источник, то вторая и последующая ссылки делаются кратко.

Например:

Первичная ссылка

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.

Повторная ссылка

Разработка нормативных документов ... С. 201.

Если в тексте встречается только одна работа того или иного автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение.

Например:

Ларьков Н.С. Указ. Соч. С. 53.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся подряд на одной странице ВКР, то в этом случае также делаются сокращения.

Например:

Первичная ссылка

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 12.12.2023).

Повторная ссылка

Там же.

4.9 Приложения

В Приложения помещают материал, дополняющий текст курсовой работы, например: применяемые в организации бланки, примеры оформления документов; графический материал; таблицы; схемы и т. д.

Как правило, приложения выполняют на листах формата А4.

На все приложения в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки.

Приложения следует располагать в порядке следования ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

График документооборота

5 Подготовка доклада для защиты курсовой работы

В оставшиеся до защиты курсовой работы дни обучающийся должен подготовиться к докладу об основных результатах выполненной курсовой работы.

От качества подготовленного текста доклада (его содержания, логической последовательности изложения хода и результатов исследования) зависят стройность, четкость, убедительность устного монолога, что, в свою очередь, благоприятствует обсуждению и оценке работы. В тексте для устного выступления должны быть предельно сжато сообщены основные идеи и выводы проведенного исследования, показан вклад автора в разработку темы, подчеркнуты новизна и значимость результатов работы, обоснована структура курсовой работы, кратко изложено основное содержание. В устном сообщении не должно быть пространных рассуждений, развернутых доказательств, многочисленных примеров, т. е. всего того, что плохо воспринимается на слух и в достаточной степени отражено в тексте защищаемой курсовой работы.

Можно составить выступление и презентацию примерно по такой схеме:

- обоснование темы и общая характеристика работы, определение актуальности исследования;
- цель и задачи работы;
- используемые источники,
- научная новизна и теоретическая или практическая значимость исследования;
- структура, объем работы;
- содержание основных результатов работы (выводы);
- апробация основных результатов работы.

Выступление и презентация должны быть рассчитаны на живое восприятие слушателей – как по дикции, так и по темпу устного монолога. Важно, чтобы присутствующие видели глаза обучающегося, обращенные к аудитории.

Для доклада обучающемуся дается 8–10 мин. Этого времени достаточно, чтобы устно изложить текст, объемом примерно 3,5–4 страницы, напечатанный на бумаге формата А4, шрифтом 14 пт, 28–30 строк на одной странице.

Доклад обучающегося сопровождается презентацией с использованием программы PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов – 10–12 шт. Каждый слайд должен иметь название. Первый слайд – тема курсовой работы,

ФИО обучающегося, группа; ФИО, ученая степень, должность научного руководителя. Второй слайд – цель, задачи курсовой работы. Третий слайд – структура курсовой работы (оглавление). Далее – основные положения и выводы выполненной курсовой работы. С целью их иллюстрации в слайды могут включаться схемы, графики, таблицы, диаграммы, анализируемые документы и т. д. Не следует выносить на слайд определения общеизвестных терминов, размещать иллюстрации, не имеющие прямого отношения к теме курсовой работы. Каждый слайд должен иметь заголовок. Цветовой фон и общий стиль презентации должны быть академичными и не мешать восприятию представляемой информации.

Обучающийся может записывать задаваемые вопросы, а потом отвечать. Давать ответы необходимо кратко, убедительно, аргументировано и доброжелательно.

Следует помнить о правилах вежливости и благодарить как за предоставленное для защиты слово, так и за интересные вопросы. В конце выступления принято благодарить за внимание.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст: взамен ГОСТ 7.32-2001 : дата введения 2018-07-01. – Москва: Стандартинформ, 2017. – 27 с.

2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст: введен впервые: дата введения 2012-09-01 / подготовлен РКП. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 24 с.

3. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках: введен Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2005 г. № 60-ст : взамен ГОСТ 7.11-78: дата введения 2005-09-01 / подготовлен ВИНТИ РАН. – Москва: Стандартинформ, 2010. – 83 с.

4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования: введен Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27 февраля 1996 г. № 108 : взамен ГОСТ 7.9-77: дата введения 1997-07-01 / разработан ВИНТИ. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2001. – 4 с.

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст: введен впервые: дата введения 2009-01-01 / разработан РКП. – Москва: Стандартинформ, 2008. – 19 с.

6. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : дата введения 2020-02-01 / Разработан ФГУП «Стандартинформ». – Москва : Стандартинформ, 2020. – 7 с.

**Примерная тематика курсовых работ
по дисциплине «Документоведение»**

1. Проблемы современного документоведения как научной дисциплины
2. Методы документоведческих исследований.
3. Эволюция понятия «документ»
4. Понятие «документированная информация» в нормативно-правовых и нормативно-методических актах
5. Функции документа
6. Документированная информация и ее свойства
7. Юридическая сила как основное свойство документа
8. Признаки документа
9. Биометрические документы
10. История развития письменного документа
11. Текстовое документирование и область его применения
12. Графическое документирование и область его применения
14. Стандарт как вид документа
15. Патентная документация
16. Картографическая документация
17. Фотодокументирование и область его применения
18. Фонодокументирование и область его применения
19. Кинодокументирование и область его применения
20. Видеодокументирование и область его применения
21. Электронное документирование и область его применения
22. Естественные материальные носители документированной информации
23. Бумага как материальный носитель документированной информации
24. Применение водяных знаков на документах
25. Средства документирования информации и их развитие
26. Тенденции и перспективы развития носителей документированной информации
27. Научная классификация документов: история и теория метода
28. Классификация документов в организациях
29. Индексация документов при их классификации
30. Развитие формуляра русского текстового документа в 16–17 веках

31. Развитие формуляра текстового документа в 18 веке
32. Развитие формуляра текстового документа в 19 – начале 20 века
33. Развитие формуляра текстового документа эпохи социализма
34. История возникновения и развития отдельных видов документов
35. Приказ как вид документа: история происхождения
36. Правовые и нормативно-методические основы унификации документов
38. Правовые основы стандартизации документов
39. Унификация текстов управленческих документов
40. Документы личного происхождения
41. Системы документации
42. Нормативно-правовая регламентация документирования информации
43. Терминосистема документоведения и ее развитие
44. Бланк документа: история появления и развития
45. Реквизит документа: понятие, история возникновения и развития
46. Печать как реквизит документа: история возникновения и развития, назначение и использование
47. Эмблема на документе: история возникновения, назначение и использование
48. Товарный знак на документе: история возникновения, назначение и использование
49. Регламентация вопросов документирования в административных регламентах
50. Отражение вопросов документирования в специализированной литературе

Перечень рекомендуемой литературы

1. Афанасьева Л.П., Муравьева Н.А., Савостина Е.А. Вид документа как объект изучения в отечественном документоведении и архивоведении второй половины XX – начала XXI века // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 4. С. 11–17.
2. Бобылева М.П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11–18.
3. Бельдова М.В. Терминосистема документоведения. Современное состояние и проблемы // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 22–28.
4. Букреева О.Н. О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект) // Гуманитарный акцент. 2019. № 4. С. 14–23.
5. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization: учебник. 2-е изд., доп. М.: Термика, 2018. 503 с.
6. Варламова Л. Н. Информация – данные – документированная информация – документ: соотношение терминов и их определений в международных стандартах ИСО и МЭК // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 2. С. 27–34.
7. Варламова Л.Н. Проблемы стандартизации терминологии, используемой в сфере управления документацией, и пути их преодоления // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: матер. XXIV Междунар. науч.-практ. конф. М.: РИД РосНОУ, 2018. С. 269–280.
8. Двоеносова Г.А. Документ как инструмент самоорганизации информационного общества // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 2. С. 8–11.
9. Двоеносова Г.А. Объект и предмет документоведения: продолжение дискуссии // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 73–80.
10. Двоеносова Г.А. «Общие» и «частные» теории документа // Вестник архивиста. – 2017. – № 3. – С. 133-142.
11. Двоеносова Г. А. Цифровой документ: старая сущность в новом явлении // История и архивы. 2020. № 1. С. 115–125.
12. Козлов В. П. Похвала документу // Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире: матер. XXIII Междунар. науч.-практ. конф., посвященной 50-летию ВНИИДАД. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2017. С. 57–67.
13. Хаимов В.З., Тюрин В.В. Электронный документ. Проблемы актуализации понятийного аппарата документоведения и архивоведения в условиях развития цифровой экономики // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 1. С. 51–57.

14. Кюннг П. А. Документ в системе документоведения и архивоведения: к построению единой теории // История и архивы. 2022. № 3. С. 104–116.
15. Ларин М. В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 139–148.
16. Ларин М.В. Развитие понятийного аппарата архивоведения и документоведения в терминологических стандартах // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 5. С. 22–31.
17. Ларьков Н.С. О законах документоведения // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: матер. Междунар. науч.-практ. конф. М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2021. С. 97–107.
18. Лобанова А.М. XXIII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире» // Отечественные архивы. 2017. № 1. С. 121–125.
19. Майорова Е.В. Документоведение: учеб. пособие. СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2022. 86 с.
20. Муравьева Н.А., Афанасьева Л.П., Савостина Е.А. Нормативно-правовое регулирование документирования: форма (способ) создания документа // Вестник ВНИИДАД. № 4. С. 27–35.
21. Бельдова М.В., Ивановский Н.И. Проблемы электронной подписи // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 2. С. 61–64.
22. Суровцева Н.Г. Междисциплинарный подход в документоведении // История и архивы. 2022. № 4. С. 96–105.

**Образец оформления содержания в курсовой работе
на тему: «Признаки, свойства и функции документов»**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Признаки документов.....	7
2 Свойства документов	15
3 Функции документов.....	26
Заключение	36
Список использованных источников и литературы	40
Приложения	45

**Образец оформления списка использованных источников
и литературы в курсовой работе**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.01.2024).

2. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изменениями от 23 сентября 2005 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.01.2024).

3. Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2020 г. № 71 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.02.2024).

4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 17.01.2024).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 01.02.2024).

6. О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан [Электронный ресурс]: Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2009 г. № 920. URL: <https://prav.tatar.ru> (дата обращения: 26.12.2023).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 14 мая 2018 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 15.12.2023).

8. ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. 2nd ed. Publication date: 2016-04. 20 p.

9. ISO 30300:2011 Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary. 1st ed. Publication date: 2011-01. 17 p.

Интернет-ресурсы

10. Открытое Акционерное Общество «Завод Элекон»: [сайт]. URL: <http://zavod-elecon.ru/about/> (дата обращения: 14.01.2024).

Неопубликованные источники

11. Устав ЗАО «Дорожно-строительное управление № 2» г. Альметьевск: принят общим собранием акционеров (протокол № 4 от 22 марта 2020 г.).

12. Положение о канцелярии: утв. приказом директора ФГУП «Строитель» № 6. от 20 февраля 2022 г.

13. Должностная инструкция заведующего отделом документационного обеспечения: утв. приказом генерального директора ОАО «Энергия» № 5 от 10 января 2022 г.

14. Инструкция по делопроизводству: утв. приказом директора ООО «Виктория» № 10 от 5 апреля 2023 г.

Литература

15. Андреев М.А., Кукарина Ю.М. Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 33–40.

16. Афанасьева Л.П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 43–60.

17. Бондарь В. А. Цифровой документ в контексте концепции управления на основе данных // Документ. Архив. История. Современность. 2020. № 20. С. 203–211.

18. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Быстрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Спутник, 2017. 398 с.

19. Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. 2012. № 4. С. 128–140.

20. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2017. 234 с.

21. Кузнецов С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Термика, 2020. 492 с.

22. Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю. О IV Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 9–19.

23. Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 35–44.

24. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / М.В. Ларин [и др.]. М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. 272 с.

Учебное издание

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие

Составитель: **Железнякова** Юлия Евгеньевна

Кафедра менеджмента КГЭУ

Редактор *И. В. Краснова*
Компьютерная верстка *И. В. Красновой*

Подписано в печать 25.12.2023.
Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 1,92. Уч.-изд. л. 1,27.
Заказ 492/эл.

Редакционно-издательский отдел КГЭУ,
420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51.