

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич  
Должность: И. о. директора филиала  
Дата подписания: 27.05.2026 22:36:39  
Уникальный программный ключ:  
b97de5ad5173681fbb0b1c10a89c3775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

## Методические рекомендации по написанию и защите курсовых работ

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
Форма обучения Очная

Квалификация выпускника  
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово 2026 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности



46.02.01 Документационное

Протокол  
№ 2  
от “04” апреля 2026 г.

обеспечение управления

и архивоведение



Составитель Дроздова Л.С. - преподаватель отделения СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы.....	5
2. Требования, предъявляемые к курсовой работе .....	5
3. Этапы написания курсовой работы.....	6
4. Структура и первоначальный план курсовой работы.....	6
5. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала.....	9
6. Составление окончательного плана курсовой работы.....	10
7. Изложение текстового материала курсовой работы.....	10
8. Оформление курсовой работы.....	11
9. Порядок защиты курсовой работы.....	15
10. Приложения.....	18

## Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Методические рекомендации отражают общие требования к курсовой работе студента отделения среднего профессионального образования (к ее содержанию, объему, структуре, научному руководству, критериям оценивания).

В рекомендациях сформулированы также: принципы построения курсовой работы, изложены основные этапы ее выполнения - от выбора темы до защиты, приведены правила оформления текста, графического материала, формул, таблиц, ссылок на источники и литературу; даны примеры оформления приложений.

Цель методических рекомендаций - обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальностям среднего профессионального образования, руководителей, консультантов курсовых работ.

## **1. Цели и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является одним из видов аттестационных испытаний, в процессе обучения по программе подготовки специалистов среднего звена.

Курсовая работа способствует систематизации и закреплению знаний студенту по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки студента к самостоятельной работе.

Целью написания курсовой работы является творческое изучение и самостоятельное решение проблем по дисциплине на основе обобщения специальной литературы и фактических данных согласно теме курсовой работы.

Защита курсовой работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студентов по требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы подготовки специалистов среднего звена.

Задачи курсовой работы:

- систематизация, закрепление и расширение полученных студентом теоретических и практических знаний и умений по избранной специальности;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в курсовой работе;
- выяснение степени подготовленности студентов к самостоятельной практической работе или к научным исследованиям по избранной специальности.

Для достижения указанных целей и решения поставленных задач для студентов закрепляется руководитель.

## **2. Требования, предъявляемые к курсовой работе**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию дисциплины.

К курсовой работе как завершающему этапу обучения студентов предъявляются следующие требования:

- наличие новых теоретических и практических результатов, полученных лично студентом;
- актуальность, новизна и практическая значимость;
- использование в курсовой работе современных методов решения управленческих, экономических, правовых, психологических задач и обработки информации;

- применение компьютерных технологий, предусматривающее использование и описание пакета прикладных программ, стандартных программ;
- комплексность решения задачи, означающая рассмотрение, постановку задачи и разработку всех видов обеспечения: методического, информационного, математического, программного и организационного;
- обоснование эффективности предлагаемых решений;
- изложение материала должно быть профессионально грамотным, логичным, с широким использованием блок-схем, графиков, алгоритмов.

В целом курсовая работа должна отражать умение студентов самостоятельно разработать избранную тему и содержать убедительную аргументацию выдвигаемых теоретических и практических положений.

Оригинальность постановки и решения вопросов, рассматриваемых в курсовой работе, в соответствии с особенностями исследования является одним из критериев оценки качества курсовой работы.

### **3. Этапы написания курсовой работы**

Разработка и защита курсовой работы состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы курсовой работы (Приложение 6);
- получение индивидуального задания на курсовую работу (Приложение 1);
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление первоначального варианта курсовой работы и согласование его с руководителем;
- изучение отобранной рекомендованной научным руководителем литературы и действующей практики решения проблем в рамках темы исследования;
- аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников;
- составление окончательного плана курсовой работы и согласование его с руководителем;
- написание текста курсовой работы (первоначального варианта) и представление его руководителю;
- доработка текста курсовой работы по замечаниям руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы научному руководителю и получение его заключения (отзыва);
- передача курсовой работы на рецензирование;

- подготовка доклада и презентационного материала для защиты курсовой работы;
- защита курсовой работы.

#### **4. Структура и первоначальный план курсовой работы**

Структуру и содержание курсовой работы, соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тем и потребность проработки конкретных вопросов с методикой.

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
Основная часть	15-18
Заключение	1-2
Список использованных источников и литературы	не менее 10 источников
Приложения (при наличии)	объем не ограничен

##### **4.1 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде (Приложение 3).

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование (полное и сокращенное) организации
- данные исполнителя работы;
- вид документа (курсовая работа);
- тема курсовой работы;
- код и наименование специальности;
- должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя;
- место и год составления курсовой работы.

##### **4.2 Содержание**

В зависимости от типа работы употребляют термины оглавление или содержание.

Оглавление используют для работ, каждый раздел которых связан по смыслу с остальными частями, содержание - для работ, разделы которых между собой не связаны, например, при описании нескольких задач.

Содержание/оглавление в курсовой работе представляет собой перечень разделов работы с указанием страниц, на которых они расположены.

По правилам оформления содержание/оглавление располагают на второй странице работы, после титульного листа.

Оглавление обычно включает в себя несколько глав, каждая из которых делится на параграфы. Каждая глава и параграф должны быть логически связаны с остальными частями работы. Названия глав (параграфов) должны представлять собой законченную мысль, отражающую рассмотренные в данной части работы аспекты.

Не желательно, чтобы название какой-либо главы (параграфа) оглавления по своей формулировке полностью совпадало с темой работы, так как в этом случае остальные разделы становятся излишними (тема раскрыта в одном разделе). Равно как и наименования параграфов не должны дублировать наименования глав.

Формулировка наименований разделов, приводимая в оглавлении должна полностью совпадать с заголовками соответствующих разделов в тексте работы.

Содержание/оглавление включает введение, наименование структурных пунктов/разделов и подразделов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. После заголовка каждого элемента приводят ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный элемент. Обозначение подразделов и пунктов приводят после абзацного отступа. При необходимости продолжения записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей строчке) выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

### **4.3 Введение**

Введение должно содержать оценку современного состояния описываемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора темы и ее актуальность;

- цель исследования;
- задачи исследования, которые необходимо решить для достижения цели;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология исследования;
- обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме. В курсовой работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в специальный раздел);
- краткая характеристика структуры курсовой работы.

Обоснование актуальности темы исследования является важным элементом введения.

Актуальность – это востребованность, значимость, современность, важность той или иной проблемы в настоящий исторический момент.

При обосновании актуальности темы работы кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в развитии национальной и мировой экономики как с точки зрения экономической науки, так и с точки зрения современной общественно-политической и социально-экономической жизни общества, необходимость изучения сейчас и в будущем

Для усиления актуальности проблемы необходимо показать степень ее научной разработанности на данный момент времени, дать краткий обзор ее исследованности и представления в научной литературе – историографию.

Особое внимание во введении должно быть уделено определению методологического аппарата исследования – цели, задач, объекта, предмета и методов исследования.

Цель исследования – это конечный результат выполнения работы по выбранной теме.

Задачи – это пути (что необходимо исследовать конкретно) для достижения цели исследования по данной теме.

Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование (собственно тема исследования).

Объект исследования – это та часть научного знания, с которой связано исследование (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, совокупность экономических отношений, механизмов и институтов, в некоторых случаях – это материальный объект: предприятие или организация, деятельность которых является предметом исследования).

Методы научного познания – это способы получения знаний, которые можно применить к любому объекту познания. Различают общие методы познания окружающего мира (например, анализ и синтез), общенаучные методы (например, метод классификации, системный подход, комплексный подход) и методы отдельных наук (например, метод дифференциации, факторный анализ, индексный метод, статистические методы).

#### **4.4 Основная часть**

Данный элемент курсовой работы содержит две (три) главы (согласовывается с руководителем).

В каждой главе должно быть не менее 2-3-х разделов. Большое число разделов не рекомендуется. При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и наметить в виде разделов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить развернутый план исследования.

Первая глава курсовой работы носит теоретический характер, в котором раскрывается суть и природа того явления, изучению которого посвящена курсовая работа, приводится краткий обзор литературы по избранной теме исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности, обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы. По объему первая глава не должна превышать 40% всей работы.

Во второй главе курсовой работы должна быть дана краткая характеристика (объекта исследования), проанализированы основные результаты деятельности объекта исследования или проблемы, вскрыты недостатки и выявлены положительные тенденции этой деятельности.

В этой же главе должны быть определены пути совершенствования в рассматриваемой сфере деятельности, общепринятые способы и средства решения возникающих проблем, возможность их использования в деятельности объекта исследования, обоснованы возможные подходы к устранению выявленных недостатков и определены конкретные меры по общему повышению эффективности деятельности объекта исследования.

Каждый раздел (глава) курсовой работы должен заканчиваться краткими выводами, в которых обобщенно излагаются наиболее значимые результаты исследования. Как правило, выводы либо предопределяют необходимость и содержание далее излагаемого материала, либо могут быть использованы для более глубокого его понимания.

## **4.5 Заключение**

Заключение является завершающей частью всей курсовой работы. В нем подводится итог всей предыдущей работы по теме, отражаются краткие выводы по результатам выполненной курсовой работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, практические предложения по улучшению дальнейшей деятельности исследованного объекта, решения проблемы. Их следует писать кратко и конкретно. Выводы должны естественно следовать из соответствующих глав курсовой работы. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст курсовой работы. Предложения, выдвигаемые автором, должны давать обоснованные указания по улучшению какого-то процесса или по ликвидации имеющихся недостатков в деятельности исследованного объекта.

## **5. Изучение отобранной рекомендованной литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала**

В процессе изучения литературы и источников необходимо определить, при написании какого раздела курсовой работы (в соответствии с составленным планом) могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний на основе критического анализа отобранного материала позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы исследования.

При работе с литературой необходимо подразделять выписки на дословные (с указанием страниц цитируемого литературного источника) и конспективные (также с указанием страниц). Это позволит избежать неоговоренного (без ссылки на автора) включения в работу чужого текста.

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Так, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы исследования, изучение целесообразно начинать с литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. Далее следует изучить материалы учебников, журнальных и газетных публикаций. Указанная последовательность позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному.

Тщательное изучение литературы и источников желательно провести до начала сбора фактического материала, так как только глубокое и всестороннее ознакомление с вопросами теории позволит критически подойти к подбору и изучению фактических данных по теме исследования.

Сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных и сложных этапов исследования. От того, насколько правильно и полно собран

фактический материал, во многом зависит своевременное высококачественное написание курсовой работы. При ее написании следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные.

Сбор фактического материала следует осуществлять исходя из конкретных вопросов темы курсовой работы. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций.

## **6. Составление окончательного плана курсовой работы**

После изучения и систематизации знаний из отобранной литературы и источников, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в первоначальном плане курсовой работы. Все изменения плана курсовой работы должны быть согласованы с руководителем, а изменение формулировки темы - с руководителем и руководством филиала.

## **7. Изложение текстового материала курсовой работы**

При написании курсовой работы рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого раздела, что позволяет систематизировать материал, облегчает достижение логической взаимосвязи в раскрытии вопросов конкретного раздела. Кроме того, такой план поможет научному руководителю оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого раздела, что существенно сокращает объем последующих доработок.

Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале.

Следует обратить особое внимание на использование нормативных документов. Необходимо использовать только действующие нормативные документы. Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу нормативные документы.

Иллюстрация отдельных положений курсовой работы цифровыми материалами из справочников, монографий, а также цитаты различных авторов и заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

## **8. Оформление курсовой работы**

### **8.1 Общие положения**

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняются в

соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полуторный межстрочный интервал, размер кегля - 14, тип шрифта для основного текста курсовой работы - Times New Roman; интервал между знаками - обычный (не разреженный, не уплотненный); выравнивание текста – по ширине; цвет шрифта – авто (черный).

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм и верхнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту курсовой работы и равен 1, 25 см.

## **8.2 Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в верхнем поле по центру без точки в конце, шрифт Times New Roman , кегель - 12.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера страницы на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (введение).

## **8.3 Построение курсовой работы**

При оформлении курсовой работы «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения» служат заголовками структурных элементов курсовой работы и начинаются с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – строчными буквами, заголовки не подчеркиваются, не выделяются полужирным интервалом.

Список использованных источников и литературы печатается через полтора интервала, каждая позиция начинается с абзаца.

Следует обратить внимание на то, что точки после заголовков глав, разделов или подразделов не ставятся.

#### **8.4 Графический материал**

Графический материал является необходимым условием содержания курсовой работы. Он может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Графический материал, размещенный непосредственно в тексте (графики, схемы, диаграммы), следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается.

На все графические материалы должны быть даны ссылки в работе и их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например, "Рис. 1.", "Рис. 2." и т.д. Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте курсовой работы. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка. Название рисунка должно располагаться посередине страницы.

#### **8.5 Цифровой материал**

Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над названием таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей под номером. Подчеркивать заголовок не следует.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует. Однако, если в таблице идет достаточно большой перечень наименований (более 10), возможно включение в таблицу графы «№ п/п».

## **8.6 Формулы уравнения**

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после математических знаков. На новой странице знак повторяется.

Формулы и уравнения в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Допускается также и сквозная нумерация по тексту всей работы.

В тексте работы не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

## **8.7 Подстрочные сноски**

Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования с указанием на источник. Обязательно подтверждаются подстрочными сносками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте.

Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается в сквозном порядке надстрочно арабскими цифрами в пределах разделов работы. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

В сносках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница.

В сносках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы.

В сносках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц.

## 8.8 Список использованных источников и литературы

После заключения, представленного в работе, приводится библиография, оформленная в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании курсовой работы. Библиография группируется в алфавитном порядке и должна содержать не менее 5 наименований литературы. При составлении библиографии используется сплошная нумерация.

Список имеет следующую структуру с обязательным заголовком для каждого раздела (Приложение 5).

Источники делятся на два раздела: опубликованные и неопубликованные.

В состав опубликованных источников могут быть включены законодательные и нормативные документы российского государства. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативные и законодательные документы, стандарты, методические рекомендации, указания, правила, инструкции и т.д. располагаются в пределах каждой группы документов – по хронологии.

Публикации документов располагаются по алфавиту их названий. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда.

Для Федеральных законов, постановлений Правительства, Указов Президента и региональных законодательных актов указывается название закона (постановления, указа, акта), его статус, дата подписания, номер, дата принятия и наименование учреждения, принявшего данный закон.

В состав неопубликованных источников включаются: устав предприятия, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и прочее (по алфавиту названий). В подраздел могут быть включены отчеты о НИР (по годам издания), неопубликованные переводы (по алфавиту фамилий авторов или названий), а также архивные документы (по алфавиту названий архивов с указанием номеров и названий фондов, номеров описей и дел).

В разделе Литература списка располагаются в алфавите авторов и заглавий монографии, статьи, рецензии, авторефераты, электронные ресурсы. В описании статей обязательно указываются название журнала или сборника, где они опубликованы.

Не рекомендуется в одном алфавите смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.).

Авторы с одинаковой фамилией располагаются обычно в алфавитном порядке их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются или по алфавиту их названий, или в хронологии их издания.

При составлении описания книг под фамилией автора сообщаются следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц).

Для статей из журналов или газет указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование журнала, газеты или сборника, их номер и год издания.

Последние позиции в списке должны занимать используемые Интернет-ресурсы.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится подпись студента (по ГОСТ Р 7.0.97-2016), удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

## **8.7 Приложения**

После списка источников и литературы помещают приложения в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д. Они содержат фактический и справочный материал и не входят в общий постраничный объем курсовой работы.

Все приложения должны быть пронумерованы. При использовании в тексте работы каких-либо материалов или данных из приложений следует делать ссылки на номер соответствующего приложения и указывать на основании каких источников составлено приложение.

## **9. Порядок защиты курсовой работы**

### **9.1 Отзыв руководителя на курсовую работу**

Руководитель представляет письменный отзыв, с которым знакомят студента (Приложение 2) .

В отзыве должно быть отмечено значение избранной темы, ее актуальность, полнота использования источников и литературы, глубина их анализа, эффективность выбранной методики исследования, степень самостоятельности научного творчества студента, обоснованности выводов, практическая и теоретическая значимость работы. В рецензии также дается развернутая характеристика каждого раздела курсовой работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне курсовой работы и дает ей балльную оценку.

Если руководитель отделения СПО, исходя из содержания отзывов руководителя, не считает возможным допустить студента к защите курсовой работы, этот вопрос рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии, с участием научного руководителя и автора курсовой работы.

## **9.2 Порядок защиты курсовой работы**

К защите курсовых работ допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в необходимом объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Курсовая работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в Методических рекомендациях к подготовке, оформлению и выполнению курсовой работы, к защите не допускается. Курсовая работа в одном экземпляре с отзывами научного руководителя и рецензентов должна быть сдана в отделение СПО.

За три дня до защиты должны быть представлены:

- экземпляр работы;
- отзывы научного руководителя.

Защита курсовой работы проводится вовремя, отведенное на практические занятия.

Процедура защиты включает следующие этапы:

- сообщение студента об основном содержании работы;
- ответы студента на замечания руководителя;
- ответы студента на вопросы;
- заключительное слово студента.

Студент должен тщательно подготовиться к защите курсовой работы. В докладе (на 5–7 минут) следует дать краткое обоснование темы, показать ее

актуальность; указать, какова цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы и ее новизна; какие методы были использованы при ее изучении; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования; что сделано лично студентом и каковы вытекающие из проведенного исследования основные выводы.

Доклад необходимо иллюстрировать графиками, таблицами, схемами, подготовленными заблаговременно и согласованными с научным руководителем.

Для выступления с докладом перед научным руководителем и членами ПЦК необходимо подготовить презентацию курсовой работы. Чтобы проиллюстрировать текст доклада на слайдах, готовятся графики, рисунки, схемы, таблицы и т.д., не более 8-12. С помощью слайд-проектора и ноутбука эти материалы переносятся на демонстрационный экран в аудитории, в которой проходит защита.

Распределение иллюстраций по основным частям курсовой работы может быть следующим:

- структурно-логическая схема – 1 иллюстрация;
- теоретическая часть – 1-2 иллюстрации;
- аналитическая – 3-5 иллюстраций;
- практическая – 3-5 иллюстраций.

Основные результаты количественного анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм, которые позволят лучше понять изложение материала доклада на защите курсовой работы.

При подготовке доклада к защите курсовой работы следует учитывать, что содержательная сторона доклада должна подтверждаться графическим материалом, представленной в презентации.

Иллюстративные материалы могут быть представлены и на стандартных листах формата А-4. В этом случае готовится раздаточный материал и кладется на стол перед руководителем курсовой работы.

### **9.3 Критерии оценивания курсовой работы**

Защита курсовой работы происходит на практическом занятии. Вопросы задаются студенту после окончания доклада. Вопросы могут относиться к теме курсовой работе, специальному курсу, теоретическим аспектам, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме курсовой работе. Ответы на вопросы, их полнота и глубина

вливают на оценку курсовой работы. Они должны быть содержательными и лаконичными.

По докладу и ответам на вопросы руководитель судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов студентов на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя. Затем предоставляется заключительное слово студенту.

Курсовая работа оценивается по 4-балльной системе.

На «отлично» оценивается работа, в которой глубоко изложены главные проблемы по теме, даны методы их решения в тесной связи с практикой в современных условиях рыночных отношений, где показаны умения проводить научные исследования, делать выводы и давать рекомендации по теории и практике исследуемых вопросов, защита которой также была четкой.

Оценку «хорошо» получает студент, работа которого отвечает основным требованиям, предъявляемым к курсовой работе, но который при защите дал не на все вопросы достаточно глубокие и аргументированные ответы.

Студент, в работе которого в основном соблюдены общие требования к курсовой работе, но в содержании и оформлении имеются серьезные недочеты, и который при защите дал поверхностные ответы на вопросы, оценивается «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» может быть оценена курсовая работа студента, в которой выявилось неполное раскрытие темы, и при защите которой были даны слабые ответы на вопросы.

Результаты защиты курсовой работы объявляются студентам в тот же день после оформления в установленном порядке.

При неудовлетворительной оценке курсовой работы студент имеет право повторно ее защищать, но не ранее чем через две недели, после даты защиты. Повторная защита курсовой работы назначается образовательной организацией не более двух раз.

При неудовлетворительной оценке курсовой работы, не сдачи ее в усыновлённые сроки, студент не допускается к зачету/дифференцированному зачету, экзамену по данной дисциплине.

Для повторной защиты курсовой работы студент уточняет дату пересдачи в отделении среднего профессионального образования.

#### **9.4. Особенности оценки курсовой работы, выполненной лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Порядок оценивания курсовых работ, выполненных лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее — лица с ОВЗ) устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

В случае проведения защиты курсовой работы лицо с ОВЗ вправе использовать необходимые технические средства. Слабовидящим обеспечивается индивидуальное равномерное освещение, предоставляется возможность пользоваться увеличивающими устройствами. Глухим и слабослышающим предоставляется возможность пользоваться звукоусиливающей аппаратурой, услугами сурдопереводчика.

По заявлению лица с ОВЗ в процессе защиты курсовой работы должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа работников структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

## Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

### З А Д А Н И Е на выполнение курсовой работы

ФИО студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

±

Время начала работы \_\_\_\_\_

Время окончания работы \_\_\_\_\_

#### Календарный график выполнения курсовых работы

Содержание УИДС	Отчетность	Отметка о выполнении работы (зачет/незачет)	Подпись руководителя
Выбор области исследования. Выбор темы исследования	Тема курсовой работы для приказа		
Составление ориентировочного плана. Подбор литературы. Определение понятийного аппарата	План работы. Черновой список литературы. Аппарат исследования: цель, задачи, объект, предмет		
Конспектирование научной литературы.	Конспекты		

Систематизации и анализ материала			
Конспектирование у руководителя, уточнение аппарат. Написание чернового варианта введения и теоретической части	Черновой вариант		
<b>Отчет на предметно-цикловой комиссии</b>			
Работа над темой: изучение опыта преподавателей, сравнение и анализ различных источников. Разработка практической части (программа исследования, подбор содержания проекта, предназначенного к апробации)	Материалы курсовой работы (тексты, конспекты занятий, аналитические таблицы и т.д.) План практической работы, материалы проекта		
Уточнение содержания, проведение (при необходимости) работы. Обработка полученных данных, интерпретация результатов, их описание. Выводы	Результаты апробации. Описание. Черновой вариант практической части		
Коррекция теоретической части. Оформление чистового варианта работы. Подготовка презентации, публичного выступления.	Текст речи Презентация Курсовая работа		

Курсовая работа закончена \_\_\_\_\_

Защита

проводилась \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отзыв подготовил \_\_\_\_\_

Рекомендации по использованию материала курсовой  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

Автор работы \_\_\_\_\_

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал РГГУ в \_\_\_\_\_ г. Домодедово \_\_\_\_\_.

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

О Т З Ы В

Соответствие курсовой работы заявленной теме \_\_\_\_\_

Качество выполнения курсовой работы (соблюдение правил оформления, самостоятельность изложения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Полнота разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки и замечания по курсовой работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

Петрова Елизавета Викторовна

**ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Курсовая работа

Студента 2 курса очной формы обучения

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»

**Допущена к защите**

Председатель ПЦК

Научный руководитель

преподаватель

\_\_\_\_\_ О.В. Соловьева

\_\_\_\_\_ Л.С. Дроздова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Домодедово 20\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. ОСОБЕННОСТИ ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ.....	6
1.1 Определение «архивный документ и «описание архивных документов» .....	6
1.2 Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.....	9
Глава 2. ПРОБЛЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ И АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ .....	19
2.1 Проблемы хранения документов на современном этапе .....	19
2.2 Перспективы совершенствования хранения документов государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	36

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## 1. Источники

## Опубликованные

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Российская газета», № 237, 27.10.2004

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 12.03.2020 № 24).

3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

4. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830).

5. Приказ Минкультуры от 10.09.2007 № 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН".

6. Информационное письмо руководителям федеральных архивных учреждений и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела от 27 февраля 2017 г. № 4/516-Н об использовании в практической деятельности архивных учреждений комплекса справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» с мультимедийными приложениями.

7. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

8. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст))

## 2. Литература

9. Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 383с. - ISBN: 978-5-534-00870-8 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/arhivovedenie-432131>

10. Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. - Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века. Учебное пособие для СПО - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 153с. - ISBN: 978-5-534-10241-3 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL:

<https://urait.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-donachala-hh-veka-442483>

11. Попов А. В. – Архивоведение. Зарубежная Россия. Учебник для бакалавриата и магистратуры - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 168с. - ISBN: 978-5-534-06009-6 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-441487>

12. Раскин Д. И., Соколов А. Р. – Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 339с. - ISBN: 978-5-534-02419-7 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495>

13. Андреева В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. - М.: Инфра-М, 2015.

14. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова; Под ред. В.П. Козлова. - 3-е изд., доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.

15. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 359 с.

16. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/Павлюк А. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.:СПб.: Герда, 2016.

17. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по деятельности предприятия / М.: Приор, 2016 - 348 с.

18. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов: Секретарское дело. - 2017. - №1.

19. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2016. - 427с.

20. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. - М.: Научная книга, 2015 г, 137 с.

21. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. - Санкт - Петербург, "Альфа", 2016.

22. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие - М. Издательство РДЛ, 2017.

23. Делопроизводство: Учебное пособие для вузов./Под ред. Р.Е. Головачева. - М., 2016.

24. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Оформление дел. - Практическое пособие. - Тверь, 2019.

25. Справочник по делопроизводству и архивному делу/Под ред. Г.О. Орофеева. - М., «ЮНИТИ», 2015.

### 3. Интернет-ресурсы:

26. Бесплатная библиотека для студентов и аспирантов. —Режим доступа:<http://studyspace.ru>.

27. Административно-управленческий портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. —Режим доступа: <http://www.aup.ru>.

28. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» // <http://base.garant.ru/5190935/>.

29. Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс» // <http://base.consultant.ru/>.

30. Официальный сайт ООО «Электронные Офисные Системы» // [http://www.eos.ru/eos\\_about/index.php](http://www.eos.ru/eos_about/index.php).

**Примерная тематика курсовых работ по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.

31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

### **Примерная тематика курсовых работ по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

1. Методика порядка передачи дел в архив.
2. Система мер по обеспечению сохранности документов.
3. Система научно-справочного аппарата.
4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
5. Описание архивных документов.
6. Теоретические и правовые основы комплектования.
7. Организация проведения экспертизы ценности документов.
8. Теоретические основы экспертизы ценности документов.
9. Система учета архивных документов.
10. Деятельность национального архива Республики Коми.
11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.
12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.
14. Назначение и виды каталогов.
15. История архивного дела в дореволюционной России.
16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах.
17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
18. Опись дел – базовый архивный справочник.
19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.).
20. Организация работы читального зала архива.
21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления.
22. Этические нормы поведения архивиста.
23. Факторы разрушения документов.
24. Место архивов в социальной памяти общества.
25. Архивный менеджмент и маркетинг.
26. Правовые основы создания и работы архива организации.
27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.
28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.
29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности.
30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации.