бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

# по междисциплинарному курсу

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по МДК 02.03 Документационное обеспечение управления (ФГОС СОО) и рабочей программой учебной дисциплины.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

- Белова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 24\_\_\_\_г.

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические указания подготовлены для студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (углубленная подготовка) и выполняющих курсовые работы по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с программой профессионального модуля по ПМ.02 организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

и с типовыми требованиями к курсовым работам. Они определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, порядок выполнения и защиты.

Согласно Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и учебному плану, студенты изучают МДК.02.03 «МДК 02.03 Методика и практика архивоведения» на 3 курсе. Подготовка к курсовой работе является завершающим этапом изучения междисциплинарного курса.

Курсовая работа является самостоятельной учебно-исследовательской работой студентов, выполняется студентами очной формы обучения в IV семестре и защищается в сроки, определенные расписанием учебных занятий.

Цель выполнения курсовой работы – систематизация, углубление, закрепление практического применения полученных теоретических знаний и практических умений, формирования навыков сбора и обобщения научных данных, анализа правовых актов, нормативно методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы.

В курсовой работе решаются задачи исследовательского, организационного и управленческого характера.

В процессе написания курсовой работы студенты приобретают навыки сбора и обобщения научных данных, анализа правовых актов, нормативно методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы. Студент выбирает тему курсовой работы из перечня, приведенного в методических указаниях, и согласовывает ее с руководителем.

Написание курсовых работ представляет собой определенную систему, призванную подготовить студента к государственной итоговой аттестации. Каждая курсовая работа является самостоятельным исследованием, в то же время она может быть составной частью будущей дипломной работы.

Для достижения поставленной цели в ходе выполнения курсовой работы поставлены следующие задачи:

* расширить теоретические знания МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения»;
* изучить научную и справочную литературу, нормативные документы и материалы, опубликованные в периодической печати и др.;
* обобщить и систематизировать результаты исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;
* развить умения связывать теоретические положения с практической деятельностью;
* вырабатывать навыки оформления документации и иллюстративного материала, составления пояснительной записки, обработки фактического материала, составления и оформления многостраничных текстовых документов с табличными вставками, приложениями, ссылками и их анализ;
* способствование формированию следующих профессиональных и общих компетенций:

Написание курсовых работ по МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения» направлены на формировании профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

По итогам написания и защиты курсовая работа должна

продемонстрировать приобретение **практического опыта:**

организации документационного обеспечения управления и

функционирования организации; **умения:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать

их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом

планах; показать степень изученности и разработанности проблемы в научной

литературе; формулировать цель и задачи работы; обосновать структуру работы;

изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком

с пользованием стандартизированной терминологии; анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции,

альтернативные подходы, решение отдельных проблем; формулировать выводы;

оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к

научно-исследовательским работам.

**знания:**

нормативные правовые акты в области организации управленческой

деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

**2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При выборе темы курсовой работы студент должен учитывать: свой интерес к той или иной научной проблеме; степень личного знакомства с намечаемым для исследования объектом; характер и объем практически доступных для использования литературных, статистических и других источников и материалов.

Тематика курсовых работ представлена в Приложении 1

Выбрав тему, подобрав и изучив необходимое количество источников, студент составляет примерное содержание курсовой работы, в котором определяются разделы, отражающие содержание, логику, последовательность изложения. После этого студент может приступить к написанию курсовой работы.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием выбранной темы. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно – методических документов по регламентации организации службы документационного обеспечения управления, работы её сотрудников, конкретной номенклатуры дел и др.

Студент консультируется в специально отведенное для консультаций время, определенное расписанием учебных занятий, с руководителем по написанию курсовой работы.

Если в результате проверки работы на консультации обнаруживаются ошибки, неполный объем или низкое качество оформления, то студент обязан в установленный срок выполнить все указания и вновь представить курсовую работу на проверку в период консультаций.

Курсовая работа выполняется на основании самостоятельного глубокого изучения различных источников по вопросам документационного обеспечения управления.

В курсовой работе студент должен:

* ***анализировать*** и ***обобщать*** аналитические, статистические данные и материалы в соответствии с рассматриваемой проблемой, документационным обеспечением управления,
* ***обосновывать*** собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения,
* ***делать выводы*** в конце каждого раздела и главы.

Текст курсовой работы нужно излагать грамотно, с соблюдением принятой в профессиональной деятельности терминологии.

Процесс выполнения курсовой работы может быть разбит на несколько *этапов*:

* 1. Подготовительный этап,
  2. Этап написания курсовой работы,
  3. Этап оформления курсовой работы,
  4. Этап подготовки к защите и защита курсовой работы.

# 2.1. Подготовительный этап

На этом этапе выделяют следующие шаги:

* ***обоснование актуальности выбора темы курсовой работы.***

Студентом осмысливается выбор темы курсовой работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы. На первой консультации руководитель в общих чертах знакомит студента с содержанием будущей работы, рекомендует основные литературные источники, студент должен составить план курсовой работы.

Первоначально составленный план является предварительным и по мере написания работы может меняться путем внесения дополнительных пунктов или их сокращения.

* ***поиск и выбор источников и литературы по теме.***

На этом шаге осуществляется самостоятельный поиск первичного материала по теме, проводится его систематизация, обобщение, анализ с точки зрения полноты изложения, теоретической и методической новизны в исследовании темы. Особое внимание при этом обращается на их подбор и соответствующую обработку.

Обязательным условием при написании курсовой работы является использование не только учебных и учебно-методических, но и различных периодических изданий. Важнейшим источником теоретических идей и фактов являются нормативно-правовые и нормативно-методические документы по исследуемой теме. Основным источником подбора литературы являются систематические (тематические) и алфавитные каталоги, имеющиеся в каждой библиотеке. По информационно-правовым системам «Консультант +» или «Гарант» студент должен определить список нормативно-правовых документов по проблеме, ознакомиться с ними.

При изучении литературы студент должен отбирать и осмысливать необходимый для курсовой работы материал исходя из намеченных разделов будущей работы. Рекомендуется сразу отмечать путем конспектирования, в какой части работы будет использован тот или иной материал, то или иное положение, развиваемое автором соответствующего литературного источника. Далее необходимо составить список источников (монографии, учебники, учебные пособия, статьи в журналах и газетах), внимательно проработать их. В списке изученной (использованной) литературы обязательно должны быть источники, опубликованные за последние два-три года.

В курсовой работе необходимо использовать статистические материалы, характеризующие или позволяющие выявить тенденции развития рассматриваемого в курсовой работе объекта.

# 2.2. Этап написания курсовой работы

Общий объем работы должен составлять не более 25 страниц (без приложений).

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в курсовой работе:

* ***титульный лист*** установленного образца (**выдается преподавателем)**, который не нумеруется, но является первой страницей курсовой работы;
* ***содержание*** отражает окончательный вариант плана курсовой работы,
* ***пояснительная записка*** включает введение, развернутый перечень разделов и подразделов основной части, включенных в курсовую работу с указанием их номеров страниц по тексту, а также заключение,  ***список использованных источников***
* ***приложения***.

В текстовой форме ***пояснительной записки*** проводится письменное изложение полученных результатов согласно разработанному плану. Необходимо дополнение курсовой работы таблицами и рисунками (схемами, диаграммами и т.д.), приложениями, конкретизирующими, обобщающими, систематизирующими предлагаемый материал. Все сведения, взятые из конкретного источника и используемые при написании курсовой работы, должны быть снабжены соответствующей ссылкой на его номер в списке использованных источников.

Независимо от темы курсовой работы ***пояснительная записка*** включает структурные элементы в следующем объеме:

* введение (6 % от объема);
* теоретический раздел (60 %);
* практический раздел 30 %);
* заключение (4 %).

Во **введении** обосновывается *актуальность* исследования, излагается *цель* работы, формулируются исследовательские и практические *задачи*, указываются объект и предмет исследования, описываются *методы исследования,* применяемые в процессе работы, дается общая характеристика основных источников, которые нашли свое отражение в курсовой работе, ссылок на отечественный и зарубежный опыт решения аналогичных проблем с указанием фамилий самых известных авторов, чьи труды использовались в работе.

Структура **основной части** пояснительной записки должна строиться, исходя из темы курсовой работы. Она делится на 2 раздела, которые имеют название в зависимости от рассматриваемой темы и делятся на подразделы и пункты:

а) ***теоретический раздел*** является результатом работы студента над информационными источниками, в нем отражается мировой (отечественный и зарубежный) опыт по теме исследования.

* *описание теории вопроса*.

В данной части целесообразно охарактеризовать основные понятия, особенности исследуемого объекта, механизм функционирования. Рекомендуется опираться на информацию краткого содержания темы, предложенную преподавателем во время консультации. Данная часть может занимать три пятых от всего объема раздела.

* *анализ развития исследуемого объекта* в зарубежной практике.

При выборе страны (стран), возможны следующие подходы: выбор одной или нескольких индустриально развитых стран или выбор стран, которые характеризуются как страны с развивающимися рынками. Данная часть может составлять одну пятую от всего объема раздела.

* *анализ нормативно-правового регулирования* исследуемого объекта.

В рамках этой части необходимо указать основные источники права по этой проблеме и дать их общую характеристику. Данная часть может составлять одну пятую от всего объема раздела.

По итогам изложения теоретических аспектов вопроса исследуемой информации необходимо сформулировать вывод.

б) в ***практическом разделе*** необходимо исследовать и проанализировать предположения, сделанные в теоретической части, непосредственно на материалах документационного обеспечения управления по конкретной теме с использованием примеров предприятия или организации (с места производственной практики).

Раздел должен содержать подробное описание практического использования объекта исследования на примере предприятия (либо методику составления, использования, применения в документационном обеспечении управления).

Если курсовая работа пишется на примере предприятия, то отдельно необходимо выделить пункт «Организационная структура предприятия», который должен содержать:

* полное наименование и адрес организации;
* основные виды деятельности, согласно устава;
* характеристику системы ДОУ, а также основные ее недостатки;
* организация работы архива на предприятии;

Второй раздел должен подробно рассматривать организацию документационного обеспечения управления, составления, оформления и использования документов организации с учетом индивидуального задания.

В конце раздела необходимо сделать обоснованный вывод по проделанной работе.

При изложении материала в этом разделе необходимо его иллюстрировать схемами, графиками, диаграммами, аналитическими таблицами и т. д. Выполнить практическое задание, выданное преподавателем.

Данный раздел можно дополнить рекомендациями, которые представляют собой комплекс взаимосвязанных конкретных мероприятий, направленных на решение поставленных в курсовой работе задач или предложить формы оформления документов, регламентов операций с учетом исследуемых нормативно-методических актов документационного обеспечения управления.

Важным является выполнение практического задания и описание технологии работы

На основе анализа предмета исследования должны быть сделаны выводы.

В **заключении** кратко излагаются основные результаты курсовой работы:

* авторская оценка студентом достижения цели работы и решения поставленных в ней задач;
* обобщенное изложение рассмотренных в работе проблем (возможно по разделам);
* информацию о практической значимости и ценности работы;
* направления дальнейшего продолжения исследований данной темы, где и каким образом можно использовать полученные результаты исследований.

В целом заключение должно давать ответ на следующие *вопросы*:

* Зачем предпринято данное исследование?
* Что сделано автором?
* К каким выводам пришел автор?

# 2.3. Этап оформления курсовой работы

Оформление курсовой работы слагается из ряда последовательных операций, выполнение которых не менее важно, чем написание текста, и которые достаточно трудоемки и требуют большого количества времени.

К числу таких операций относятся:

* тщательная проверка и редактирование текста перед распечаткой;
* уточнение названий отдельных частей работы (разделов, подразделов);
* составление содержания работы с соответствующей рубрикацией;
* тщательная проверка приводимых в тексте цитат, ссылок, формул, латинских названий; перепечатка текста с соблюдением всех правил орфографии;
* составление списка использованных источников;
* изготовление иллюстративных материалов и титульного листа; - соединение всех частей работы и ее скрепление.

Оформление работы требует со стороны студента особого внимания, и отвечать требованиям нормоконтроля (на основании единых методических рекомендаций колледжа). Установление уровня оригинальности текста курсовой работы (проекта) (не менее 55%) с помощью интернет – ресурса.

Работа, выполненная с нарушениями к защите не допускается.

# 2.4. Этап подготовки к защите и защита курсовой работы

В установленные сроки завершенная работа представляется преподавателю, который определяет уровень и качество ее выполнения. Преподаватель может рассматривать курсовую работу в течение 7 дней с момента ее сдачи.

При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических рекомендаций руководитель допускает студента к защите в установленный расписанием учебных занятий день.

Полностью подготовленная курсовая работа записывается на магнитный носитель (CD-R), который прикладывается в конце работы в конверте, распечатывается, брошюруется, подписывается студентом и приносится в установленный расписанием учебных занятий день на защиту.

Курсовая работа оценивается по системе:

**ОТЛИЧНО -** курсовой проект содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

**ХОРОШО -** курсовой проект написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, выполнял график.

**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО -** курсовой проект выполнен небрежно, не содержит - новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного материала, студент не выполнял график и игнорировал рекомендации преподавателя.

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовой проект в срок, указанный в задании;

Защита курсовых работ может проходить в индивидуальной или коллективной форме. При индивидуальной форме защиты студент должен показать свои знания, отвечая на вопросы по теме курсовой работы. При коллективной форме защиты студент должен показать свои знания, кратко изложив содержание курсовой работы и ответив на задаваемые вопросы.

Для защиты курсовой работы готовится **доклад с презентацией** (Microsoft PowerPoint), продолжительностью 5-7 минут, в котором излагаются основные результаты курсовой работы.

При **оценке защиты курсовой работы** учитываются следующие **критерии**:

* обоснование выбора темы, актуальности работы и четкое

формулирование целей и задач;

* степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям, задачам и настоящим методическим указаниям;
* понимание современного состояния рассматриваемой проблемы, глубину ее проработки;
* самостоятельность мышления и творческий подход к раскрытию проблемы;
* логику и четкость изложения материала;
* обоснованность основных положений, выводов, предложений;
* знание литературы по разработанной теме;
* соблюдение требований к оформлению курсовой работы и

аккуратность в ее исполнении;

* правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;
* умение отстоять свою точку зрения;

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативно-правовые акты:**

1.Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

6. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27.12.95 г. № 1268.

7. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

8. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

9. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «Об улучшении организации хранения документов по личному составу».

10.Основные правила работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

11.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299.

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. Арх. Агенство, ВНИИДАД.-М., 2007.

13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.-М., 2010.

14. ГОСТ Р 7.0-97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

16. ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

17.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

18. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2).

19. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17 марта 1998 г. № 19.

20. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., ВНИИДАД, 2005, 30 с.

**Основные источники (электронные издания):**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – 3-е изд., перераб. и доп., М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К ", 2016. – 336 с.

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие –М.: Инфра-М Издательский Дом, 2014 -268 с.

3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство», издательский центр «Академия», М., 2015 г.

4. Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практ.пособие – 3-е изд-е, М.: ИНФРА-М, 2017-136 с.

5.Кузнецов И.Н. Делопроизводство. М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К ", 2016. – 504 с.

6.Татарников М.А. «Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях». – М.: ИНФРАМ. 2015. – 208 с.

7.Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. «Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления». – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРАМ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2015. – 182 с.

8.Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие – М.: дашков и К, 2017 – 184 с.

**Дополнительные источники (печатные издания):**

1. Березина Н.М., Воронцова Е.Н., Лысенко Л.М. «Современное делопроизводство» – СПб.: Питер, 2004. -256 с. ил.

2. Басаков М. И. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)». – 3-е изд., перераб. и доп., М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К ", 2016. – 336 с.

3.Кузнецова Т.В. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» –М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. - 320 с.

4.Стенюков М.В.. «Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) –М.: «Приорт-издат»», 2006. -176с.22

5.Кравченя Э.М., Цезарская Т.А. «Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий)» –М.: ТетраСистемс. 2006. - 112с..

6.Павлюк Л.В., Киселева Т.И. и др. «Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере» Изд-е 9-е, перераб. и доп. – СПб.6 "Изд. Дом Герда". 2015. -325 с.

7.Сапков В.В. «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия», М.,2014 г.

8.Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2013 г.

**Интернет-источники:**

1. <http://www.sekretariat.ru>

2. www.DOU.ru/ Документационное обеспечение управления

3. <http://www.consultant.ru> Портал «Консультант Плюс»

4. http://www.rusarchives.ru

5. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД

6. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: http//vinirina-prof.ucoz.ru/

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Примерный перечень тем курсовых работ**

**по** **МДК 02.03 Методика и практика архивоведения специальности.**

1. История развития архивного дела в Вологодской области.

2. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

3. Организация доступа к архивным документам.

4. Организация приема и размещения документов в архиве.

5. Создание научно-справочного аппарата.

6. Организация работы архива.

7. Правила оформления дел с разными сроками хранения.

8. Научно-справочный аппарат архива. Классификация архивной документации.

9. Комплектование архива. Источники комплектования.

10. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.

11.Менеджмент в архивах России: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности.

12. Фондирование архивных документов.

13. Организация проведения экспертизы ценности документов.

14. Система научно-справочного аппарата архива.

15. Организация использования архивных документов.

16. Организация документов в пределах архивов.

17. Организация документов, дел.

18. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.

19. Архивные справочники (по выбору студента): архивные путеводители, каталоги, обзоры и дополнительные справочники СНСА.

20. Обзоры архивных документов. Система построения обзора.

21. Использование архивных документов.

22. Методика проведения экспертизы ценности документов (на примере предприятия)

23. Виды архивных перечней, способы их использования в работе архива.

24. Использование Перечня типовых архивных документов при составлении описей дел.

25. Система классификации архивных документов.

26. Система научно-справочного аппарата архива.

27. Особенности формирования разных видов документов.

28. Методика подготовки дел к архивному хранению.

29. Проверка наличия и состояния архивных документов.

30. Составление номенклатуры дел на примере предприятия.

31. Учет документов архивного фонда РФ.

32. Организация проверки наличия дел.

33. Особенности составления описей дел постоянного хранения

34. Особенности составления описей дел по личному составу хранения

35. Информационные технологии в архивном деле.

36. Использование документов архивного фонда.

37. Работа экспертной комиссии организации (на примере предприятия).

38. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.

39. Электронные документы и архивы.

40. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.

41. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.

42. Организация выставок как форма использования архивных документов.

43. Основные правила оформления документов, подлежащих архивному хранению.

44. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.

45. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций.

46. Комплектование Архивного фонда РФ.