

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Историко-филологический факультет

Кафедра российской истории и документоведения

М.И. Варфоломеева, С.П. Шаповалова

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ**

**(для студентов направления подготовки 034700.62 Документоведение и
архивоведение)**

БЕЛГОРОД 2014

УДК 001.89:378.245.2
ББК 72.65

Рецензенты:

канд. ист. наук И.Г. Оноприенко (НИУ «БелГУ»)

канд. ист. наук О.А. Смоленская (БГТУ им. В.Г. Шухова)

Варфоломеева, М.И. Курсовая работа (проект) [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке и оформлению / М.И. Варфоломеева, С.П. Шаповалова; под общ. ред. А.И. Папкова. — 3-е изд. испр. и доп. — Белгород: Изд-во БелГУ, 2014. — 56 с.

В учебно-методическом пособии приведены основные требования и рекомендации по подготовке курсовых работ (проектов), их написанию и оформлению. Раскрыты общие подходы к определению основных характеристик исследования. Приведены примеры составления плана курсовой работы (проекта), оформления титульного листа, списка литературы и др. Указаны типичные ошибки и недостатки в подготовке и оформлении курсовых работ (проектов).

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм, обучающихся по направлению подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение.

© Варфоломеева М.И., Шаповалова С.П., 2014
© Белгородский государственный национальный
исследовательский университет, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	6
2. Основные требования к курсовым работам (проектам)	7
3. Этапы подготовки и структура курсовой работы (проекта)	9
4. Порядок оформления курсовой работы (проекта)	16
5. Правила оформления курсовых работ (проекта) (памятка)	36
Заключение	39
Библиографический список	40
Приложения	42

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения качественного выполнения курсовых работ (проектов) студентами, обучающимися по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование в организации единого технологического процесса документирования, работы с документами и документной информацией, на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль состояния делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения, организации, предприятия (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, уровня субъектов Российской Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации. Вышеперечисленные требования необходимо учитывать при подготовке курсовой работы и проведении ее защиты.

Курсовая работа (проект) — один из важнейших показателей результатов обучения, в определенной мере свидетельствующий о степени

овладения учебным материалом, об уровне подготовленности студента (слушателя) по той или иной дисциплине, его кругозора, грамотности и общей культуры. Она должна выполняться в тесной связи с реальной практикой, базироваться на конкретном фактическом материале, носить исследовательский характер и способствовать развитию творческого потенциала обучающихся.

Главной **целью** подготовки и написания курсовой работы (проекта) следует считать проведение самостоятельного исследования в рамках углубленного изучения конкретной дисциплины.

Основные **задачи** подготовки курсовой работы (проекта):

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, ознакомление и овладение методами научного исследования в процессе решения разрабатываемых вопросов;
- совершенствование приемов, методов изучения и обобщения опыта развития документирования, делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- развитие навыков и умений изложения своих мыслей, аргументации своих выводов и предложений;
- повышение культуры оформления научного, методического и справочного материала.

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие **этапы**:

- ознакомление с основными требованиями, которые предъявляются к данному виду работ;
- закрепление за кафедрой и научным руководителем;
- выбор и утверждение на кафедре темы курсовой работы (проекта) ;
- составление плана курсовой работы (проекта) и согласование его с научным руководителем;
- подбор и изучение научной литературы и нормативных документов (монографий, научных статей, нормативных актов, учебников и учебных пособий и др.);
- сбор, обработка и анализ статистического и фактического материала (данные наблюдений, опросов, экспериментов, изучения документов и др.);
- написание и оформление курсовой работы (проекта) ;
- подготовка курсовой работы (проекта) к защите.

Накопленный опыт педагогической работы убедительно свидетельствует о том, что подготовка курсовой работы (проекта), затраченные при этом время и усилия, положительно сказываются на эффективности преддипломной практики студентов и на подготовке ими выпускных квалификационных работ.

Важность данного вида учебной деятельности студентов предопределила структуру и содержание настоящего пособия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом направления подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение студенты должны подготовить и защитить курсовые работы по следующим дисциплинам: «Документоведение» и «Архивоведение» и курсовые проекты по следующим дисциплинам: «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Информационное обеспечение управления».

Существуют сроки, в рамках которых студенты должны определиться с выбором соответствующей темы и заявить об этом на кафедру (записаться к научному руководителю). После этого тематика курсовых работ (проектов), закрепление их за преподавателями рассматриваются на заседании кафедры, и заведующий кафедрой документоведения утверждает темы курсовых работ (проектов) по кафедре в текущем учебном семестре.

Курсовые работы (проекты) выполняются студентами под научным руководством. Научными руководителями являются наиболее квалифицированные преподаватели кафедры российской истории и документоведения, обладающие методическим опытом и научной квалификацией. При этом студентам следует помнить, что каждый преподаватель может руководить определенным количеством курсовых работ (проектов), это количество зафиксировано в его индивидуальном плане. Окончательное распределение и закрепление студентов и слушателей за научными руководителями производится заведующим кафедрой.

Выбор темы курсовой работы (проекта) студенты осуществляют добровольно на основе предлагаемого им списка примерных тем курсовых работ (проектов), а также предоставляется право уточнения темы работы вплоть до предложения своей темы.

Последний срок сдачи студентами курсовых работ (проектов) на кафедру определяется заведующим кафедрой. Как правило, полностью оформленная курсовая работа (проекта) должны быть представлены для проверки не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Выполненная курсовая работа (проекта) регистрируется старшим лаборантом кафедры российской истории и документоведения (студенты очной формы обучения) или заместителем декана по заочному обучению (студенты заочной формы обучения). Дата получения работы фиксируется на титульном листе курсовой работы (проекта). Если курсовая работа (проект) регистрируется в последний день срока предоставления или позже, то она на доработку не отправляется и оценивается в том виде, в котором была сдана на кафедру.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ (ПРОЕКТАМ)

Ведущее требование к содержанию курсовой работы (проекта) — **высокий теоретический уровень** подготовленного материала. Это означает, что студент глубоко раскрывает в своей работе основные понятия определенной отрасли знаний и лежащие в их основе причинно-следственные связи, объясняет не только отдельные факты, события и явления, но и теоретические положения, обуславливающие их закономерное развитие. Высокий теоретический уровень курсовой работы (проекта) предполагает также использование в работе только объективных фактов, истинных событий и явлений.

Для многих студентов исследования в ходе выполнения курсовых работ (проектов) являются первыми шагами в их научной и научно-практической деятельности, организуемой и реализуемой в рамках студенческих научных кружков кафедр. Лучшие курсовые работы кафедр, имеющие научную направленность, выносятся для обсуждения на ежегодные студенческие научные конференции и конкурсы студенческих научных работ.

Логика построения курсового сочинения должна быть максимально приближена к логической схеме научного исследования. Курсовая работа (проект) обязательно должна включать следующие элементы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач;
- обоснование выбора методов (методики) проведения исследования;
- описание процесса исследовательской работы;
- описание и интерпретация полученных результатов;
- формулировка выводов и практических рекомендаций.

Одним из основополагающих требований к курсовой работе (проекту) является **актуальность темы** исследования. В переводе с латыни, актуальность обозначает важность, приоритетность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени.

Следующее требование к курсовой работе (проекту) — ее **исследовательский характер**. Именно в этом случае выполнение работы воспитывает у студентов творческое мышление, трудолюбие, развивает навыки научной аргументации, помогает в будущей практической деятельности успешно справляться с подготовкой аналитических справок, научных докладов и сообщений, а также успешно выполнять оргпроектные работы. Обязательным условием добротной курсовой работы (проекта) является наличие в ней аналитического материала. Поэтому студент должен опираться на личный профессиональный опыт, высказывать свои суждения и строить систему доказательств, причем делать это на научном уровне, а не на уровне обыденного сознания.

Курсовая работа (проект) должны выполняться на основе **достаточного фактического материала**. Теоретические положения той или иной отрасли знаний (науки) необходимо подкреплять анализом конкретного статистического и фактического материала. Факты дают возможность в

результате их изучения, сравнения, количественной оценки сформулировать и обосновать ту или иную идею, вывод. Процесс сбора и анализа фактического материала должен носить творческий характер. Опыт показывает, что студенты порой придерживаются крайних позиций: одни включают в работу только теоретические концепции, рассуждения, а другие — набор примеров и фактов, статистических данных без какого-либо теоретического осмысления. Необходимо разумное сочетание теории и фактического материала. Уместно напомнить в этой связи высказывание известного французского политика Р. Пуанкаре: «Наука строится из фактов, как дом строится из кирпичей. Однако нагромождение фактов не есть наука, так же как груда кирпичей не есть дом».

Существенным требованием, отличающим курсовой проект от курсовой работы, является его **практическая направленность**. В документах Министерства образования и науки Российской Федерации указывается: в результате научных исследований студентов и слушателей вузов должны чаще появляться добротные практические рекомендации. Задача студента заключается в том, чтобы тесно увязывать теоретические положения современной науки с реальной практикой и разрабатывать практические советы, рекомендации руководителям компаний и фирм, менеджерам, специалистам в той или иной области управления документацией и др. Обязательной частью курсового проекта должен быть раздел, содержащий предложения, рекомендации, разработки, направленные на применение в практической деятельности.

Наконец, одним из требований к курсовой работе (проекту) является **грамотность оформления**. Грамматические ошибки, стилистические погрешности, нарушение правил цитирования, технического оформления ссылок и библиографического списка — все это снижает качество курсовой работы (проекта) и влияет на ее оценку. Во всех случаях заимствования статистических и иных материалов других авторов требуется делать библиографические ссылки. Пренебрежение этим требованием не формирует у студентов той культуры оформления научной работы, которая так необходима в будущей практической деятельности.

Законченная курсовая работа (проект) предоставляется студентом руководителю (после регистрации). Руководитель дает письменный отзыв (рецензию) и заключение о допуске студента и защите курсовой работы (проекта). Защита курсовой работы (проекта) производится в специальной комиссии, формируемой кафедрой российской истории и документоведения. Защита представляет собой краткий доклад студента по выполненной работе (8—10 минут) и ответы на вопросы.

В результате защиты курсовая работа (проект) оценивается дифференцированной оценкой по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»). Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Выбор темы курсовой работы (проекта) имеет исключительно большое значение. Опыт показывает, что правильно выбранная тема и объект исследования наполовину обеспечивают успешное выполнение курсовой работы (проекта). Выбор темы производится на основе утвержденной тематики курсовых работ (проектов) по учебным дисциплинам кафедры российской истории и документоведения.

Основным критерием выбора темы курсовой работы (проекта) является научный и практический интерес самого студента. Это относится, прежде всего, к тем студентам, которые продолжительное время целеустремленно и с интересом собирали и обрабатывали материал по той или иной проблеме. Нужно стремиться к тому, чтобы выбранная тема способствовала максимальному использованию имеющихся знаний и практического опыта. Важно также, чтобы выбор темы был сделан студентом добровольно и сознательно. Такой подход создает хорошие предпосылки для получения нужных результатов. Правильно поступают те студенты, которые уже на этом этапе обращаются за помощью к преподавателям, уточняют суть и целевую установку курсовой работы (проекта), возможность продолжения работы над темой в рамках дипломного исследования.

По согласованию с научным руководителем студент может выбрать и утвердить оригинальную тему, выходящую за рамки разработанной на кафедре общей тематики. При этом необходимо обосновать ее актуальность, научную или практическую значимость.

Выбрав и утвердив на кафедре тему, студент приступает к следующему этапу — составлению плана курсовой работы (проекта).

Составление рабочего плана исследования и графика работы помогает студенту рационально организовать свою работу над курсовым сочинением, зарегистрировать работу на кафедре российской истории и документоведения и сдать ее на проверку научному руководителю в установленный срок не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Как правило, рабочий план исследования включает:

- разработку темы (формулирование гипотез, разработка структуры работы, составление плана конспекта и др.);
- библиографический поиск (выявление необходимой научной и справочной литературы, а также нормативных документов);
- изучение ресурсов Интернета;
- изучение литературы и отбор фактического (статистического и эмпирического) материала;
- систематизацию и анализ собранной информации;
- обобщение и формулировку выводов;
- оценку общих результатов исследования.

Структура курсовой работы (проекта). Традиционно сложилась определенная композиционная структура курсовой работы (проекта):

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Основной текст (как правило, от 2 до 3 разделов, которые могут разбиваться на отдельные пункты).

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (проекта) и заполняется по строго определенным правилам (см. приложение 1). Содержание также следует оформлять в соответствии с установленными правилами (см. приложение 2).

Введение должно включать следующие элементы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение степени изученности темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- постановка цели и конкретных задач;
- определение научного и практического значения темы;
- определение возможностей исследования темы — установление источников-информационной основы проведения исследования;
- определение системы методов исследования;
- обоснование структуры курсовой работы (проекта).

Одним из основополагающих требований к курсовой работе (проекту) является **актуальность темы исследования**. Актуальность — важность, приоритетность рассматриваемой проблемы, тех или иных вопросов применительно к настоящему времени. Определение актуальности темы не должно быть многословным. Достаточно показать главное — суть проблемной ситуации¹ и то, какие важные последствия может принести разрешение данной научной проблемы² в настоящее время. Не следует путать актуальность и степень изученности темы. Тот факт, что та или иная тема является недостаточно изученной, еще не свидетельствует о том, что эта тема является актуальной и подлежит изучению в настоящее время. Иными словами тема может быть неизученной и, одновременно, не являться актуальной. Задача студента — найти актуальную тему, а уже затем проанализировать степень ее изученности, т.к. если тема является актуальной, но уже изучена в достаточной степени, нет смысла проводить ее повторную разработку, равно как и нецелесообразно тратить время и силы на изучение тех вопросов, которые не интересуют общество в настоящее время.

¹ Проблемная ситуация — это реально существующее в действительности противоречие, способы решения которого в настоящее время еще не известны или не ясны.

² Научная проблема — это результат теоретического осмысления проблемной ситуации, выраженный в четких формулировках. Проблема формулируется в виде конкретных и ясных вопросов. Например: «причины утечки конфиденциальной информации за пределы фирмы или организации» или «организационные и организационно-технические меры обеспечения информационной безопасности фирмы».

При определении **степени изученности** темы производится характеристика научной литературы в хронологической последовательности издания работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом новых сведений для освещения данной темы, которые содержит каждая работа. При анализе литературы следует стремиться определить, что дает каждая работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание на какие источники опирается автор, дать общую оценку рассматриваемой монографии или статьи, отметить ее достоинства и недостатки. Не следует подменять критический анализ научной литературы ее перечислением.

Научная проблема может быть решена только в том случае, когда она распознана в каком-то определенном явлении или процессе, т.е. путем выделения объекта и предмета исследования.

Объект исследования — это совокупность явлений и процессов реальности, существенно отличных по своей внутренней природе, основным чертам, законам функционирования и развития от других объектов этой реальности.

Объект может быть многопредметен и рассматриваться различными научными дисциплинами с различных позиций. Например, документная информация является объектом изучения документоведения, информатики, архивоведения и целого ряда других научных дисциплин. Объект исследования в конкретной курсовой работе может быть сформулирован, например, следующим образом: «система документационного обеспечения управления образовательных учреждений», «документационное обеспечение деятельности промышленных предприятий», «кадровое делопроизводство в коммерческих организациях» и пр.

Предмет исследования включает в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающееся в ней противоречие) и подлежат изучению. Предмет представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования — это центральный вопрос проблемы. В одной и той же проблемной ситуации, на одном и том же эмпирическом объекте могут выделяться различные аспекты проблемы, которые и будут являться разными предметами исследования. Например, проблемная ситуация состоит в том, что действующая в организации, например в средней общеобразовательной школе, система делопроизводства не обеспечивает эффективного управления школой. Объектом исследования в этом случае будет система документационного обеспечения управления образовательных учреждений. В качестве центральной части проблемы, т.е. предмета исследования, можно выбрать делопроизводство в муниципальном образовательном учреждении.

Содержание проблемы, особенности исследуемого объекта и предмета обуславливают стратегию исследования и его направленность, выражаемые в го целях и задачах.

Цель исследования — это планируемый результат, модель ожидаемого решения проблемы, которая может быть достигнута только с помощью проведения исследования. Целью исследования может быть получение конкретной информации о проблемной ситуации (ее детальное описание), сбор и анализ статистических данных: например, описание видов документов, создаваемых в учреждении, выявление состава исполнителей и распределения работы между ними. В аналитическом исследовании целью может быть разработка диагноза, т.е. анализ причин формирования проблемной ситуации и разработка прогнозов ее возможного развития и т.п. В прикладном исследовании целью может являться формулировка рекомендаций по совершенствованию технологии делопроизводства или разработка конкретных делопроизводственных процедур, направленных на преодоление изучаемой проблемы. Например, в качестве примера исследование возьмем школу, то цель исследования может быть сформулирована следующим образом: «изучение организации делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода», а также определение основных направлений совершенствования делопроизводства».

Задачи исследования представляют собой содержательную, методическую и организационную конкретизацию цели. Исследовательские задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие основные направления и этапы решения поставленной проблемы. Например, если целью исследования является «анализ и оценка отношения работающих к нововведению в организации», то это потребует решение таких задач, как определение степени включения различных групп работников в ситуацию нововведения, отбор и анализ нормативных документов, в которых определяется степень участия различных должностных лиц в изучаемой ситуации и т.п.

Задачи формулируются обычно в виде перечислений (описать..., изучить..., установить..., выяснить..., доказать..., определить..., охарактеризовать..., проанализировать..., выявить... и т.д.). Определение задач следует производить как можно тщательнее, поскольку их решение должно составить основное содержание глав курсовой работы (проекта). Ниже приведен пример формулировки задач курсовой работы (проекта) (следует помнить, что в каждом конкретном случае студент должен сам сформулировать задачи, исходя из объекта, предмета и цели исследования): «Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть историю создания, направления деятельности и организационно-правовой статус учреждения;
- изучить функции и структуру учреждения, определить место должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, в структуре школы;
- охарактеризовать управленческие документы школы;

- изучить организацию работы с управленческой документацией в школе;
- проанализировать процесс хранения документов;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в МБОУ «СОШ № 43 г. Белгорода».

В зависимости от темы и структуры курсовой работы (проекта) во введении может приводиться анализ **источников** по теме (данный анализ также может быть вынесен в первую главу работы — такой вариант может использоваться в работах теоретического характера). При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники): законодательные акты, нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы (в тексте работы характеристики источников должны приводиться с учетом иерархии нормативных правовых актов³);
- сделать заключение об их значимости, полноте информации, освещенных в них положениях с учетом темы своей курсовой работы;
- указать значение охарактеризованных источников для изучения конкретной темы.

Обзор источников по теме теоретической исследовательской работы предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом о степени обеспеченности данной темы источниками и о том, позволяет ли источниковая база изучить поставленную проблему.

Очень важным этапом исследования является выбор **методов**, которые служат инструментом добывания фактического материала, его систематизации и анализа. Моделью подбора таких методов и методической основой курсовой работы могут быть труды ведущих ученых на подобную или близкую тему. Вместе с тем студент должен самостоятельно обосновать применение тех или иных теоретических и эмпирических методов в своем исследовании.

Описание процесса исследования в курсовой работе (проекте) является целесообразным, если она потребовала применение различных методик, техник и этапов исследовательской деятельности.

Во введении должно содержаться краткое обоснование **структуры** курсовой работы (проекта). Обоснование структуры — это не перечисление структурных элементов исследования. Студент должен уметь объяснить последовательность и значение каждого структурного элемента (главы, параграфа или раздела, пункта) для раскрытия темы курсовой работы (проекта) и реализации ее цели и задач.

³ Иерархия нормативных правовых актов (виды актов расположены в порядке убывания юридической силы): 1) Конституция Российской Федерации; 2) основы законодательства; 3) кодексы; 4) законы; 5) указы и распоряжения Президента Российской Федерации; 6) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; 7) акты министерств и ведомств (ведомственные акты); 8) акты субъектов Российской Федерации; 9) акты органов местного самоуправления; 10) локальные нормативные правовые акты (акты организаций).

Объем введения, как правило, не должен превышать 10 % от общего объема текста курсовой работы.

Заключение — последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными во Введении. Заключение должно представлять собой синтез информации, накопленной в ходе исследования, содержать выводы из решенных задач, а также указывать на степень их решения. Здесь определяется теоретическая и прикладная значимость работы, дается ее итоговая оценка. В ряде случаев заключительная часть работы может содержать практические предложения, указания на пути дальнейшего исследования данной темы или ее расширения, оправдание за неполную разработанность проблемы, полемику с другими авторами, а также формулировку возможностей дальнейшего исследования рассматриваемых вопросов.

Библиографический список должен включать лишь ту литературу, которая была использована в ходе исследования, а названия книг и статей должны группироваться по определенному принципу.

Приложения помещаются в конце работы (если они необходимы). Приложения, как правило, представляют собой иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для помещения в тексте курсовой работы (проекта). Это могут быть как разработанные автором документы, таблицы, схемы, графики, оперограммы и пр., так и документы, созданные в изучаемой организации и имеющие существенное значение для характеристики организации и делопроизводственных процессов. Приложения формируются автором курсовой работы (проекта) и служат для иллюстрации отдельных положений изучаемой темы (копии бланков документов, применяемых в организации, копии образцов документов) или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т.п.).

Рецензирование курсовых работ (проектов) показывает, что встречаются следующие недостатки:

- отход от темы. Например, тема курсовой работы (проекта) звучит так: «Особенности документирования деятельности организаций», а в практической части речь идет о документировании деятельности отдела кадров. Налицо явное несоответствие между заявленной темой (очень широкая!) и реальным предметом исследования;
- отсутствие логики, слабая связь одной мысли с другой, а порой и бессистемное изложение материала;
- повторение одних и тех же положений, стилистические погрешности;
- неумение правильно использовать служебные слова, которые придают четкость и стройность излагаемому материалу («таким образом», «следовательно», «далее», «затем», «во-первых», «во-вторых», «наконец», «в качестве примера можно привести», «коснемся и такого вопроса, как» и др.);

- в отдельных работах трудно «увидеть» автора, ибо почти весь материал механически переписан из книг и чужих публикаций.

При написании курсовой работы (проекта) надо помнить, что абзацы являются как бы ее «кирпичиками». Абзац, как правило, сигнализирует о начале новой мысли, но иногда может носить и разъяснительный характер. Такого рода абзацами не стоит увлекаться. Полезно не забывать о возможности вынесения пояснений в примечания. Абзац, как правило, состоит из нескольких предложений, но для него всегда характерна единая мысль. Правильное использование абзацев позволяет добиться логической целостности текста и облегчить его восприятие.

Используя цитаты, приводя различные цифровые или статистические данные из источников, следует обязательно делать библиографические ссылки, в которых описываются источники получения информации. При цитировании обязательно должна прослеживаться определенная цель: ссылкой на авторитетное высказывание подкрепить свои мысли или противопоставить цитируемому автору свою точку зрения и т.д.

Объемный статистический материал целесообразно оформлять в виде графиков, диаграмм, таблиц и выносить в приложение. В этом случае изложение содержания курсовой работы (проекта) будет более экономным. Не следует при этом забывать о необходимости ссылок в основном тексте на приложения.

Прежде чем распечатывать текст, необходимо его полностью завершить. Если печатать материал частями, возникают неувязки, нестыковки отдельных фрагментов и многое придется переделывать заново. Перед распечаткой следует отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию лучше спустя 2—3 дня после того, как студент решит, что работа закончена. Взглянув на написанный текст свежим взглядом, вполне возможно обнаружить собственные ошибки и неточности, а также найти новые пути улучшения содержания работы. В процессе доработки текста надо чаще обращаться к энциклопедиям, словарям, различного рода справочникам. В готовых курсовых работах (проектах) должна прослеживаться четкая связь между всеми разделами, чувствоваться ее единство.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Техника оформления научных работ любого вида представляет особо важный элемент самостоятельного исследования. Ее знание позволяет студенту добиться четкости каждой формулировки, не допустить грамматических и орфографических ошибок, строго выдерживать правила цитирования и оформления ссылок, библиографического списка, титульного листа и плана работы.

Курсовая работа (проект) печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), плотностью 80 г/дм³. Размер шрифта текста работы — 14 пунктов, шрифт Times New Roman, обычный. Выравнивание текста — по ширине. Должна быть включена функция «Автоматическая расстановка переносов». Межстрочный интервал — 1,5. Страницы работы должны иметь поля: левое — 30 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, правое — 15 мм. В этом случае на одной странице размещается 28—30 строк сплошного текста, а длина строки составляет 60—65 знаков, знаками считаются и пробелы между словами. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1,25—1,27 см (равен устанавливаемому нажатием клавиши Tab). Рекомендуемый объем работы — от 25 до 40 машинописных страниц (исключая приложения и библиографический список). Библиографический список должен включать не менее 20 наименований (нормативно-правовые документы и электронные источники входят в это число).

Вся работа подшивается в папку-скоросшиватель. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, кроме первых двух страниц. Титульный лист и вторая страница, на которой располагается содержание, включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится, проставление нумерации начинается цифрой **3** со страницы, на которой помещается введение. Порядковый номер страницы помещается в середине верхнего поля без кавычек, без знаков тире и без указания **Стр.** или **С.**

Пример оформления титульного листа см. в приложении 2.

Содержание курсовой работы (проекта) помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. Слово **СОДЕРЖАНИЕ** печатается на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Содержание должно включать в себя все заголовки, имеющиеся в работе. В нем последовательно приводятся названия разделов и пунктов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия разделов и пунктов через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В содержании также указываются библиографический список и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Номера страниц в содержании проставляются после белой перепечатки рукописи. Пример оформления содержания см. в приложении 2.

В тексте работы каждый раздел, введение, заключение, библиографический список и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки. Заголовок, т.е. наименование главы, слова **ВВЕДЕНИЕ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**, **ПРИЛОЖЕНИЯ** печатаются на отдельной строке прописными (заглавными) буквами, полужирным шрифтом. Наименования разделов и пунктов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов следует располагать по середине строки (выравнивание по центру), без абзацного отступа, печатать прописными буквами полужирным шрифтом без точки в конце. Заголовки пунктов следует начинать от левого поля (выравнивание по левому краю) с номера раздела, без абзацного отступа и печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце. Номер пункта состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра соответствует номеру раздела, а вторая — порядковому номеру пункта в разделе. Например: 2.3 — третий пункт второго раздела. Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами. При оформлении текста работы не рекомендуется злоупотреблять возможностями текстового редактора. Не следует использовать большое количество различных шрифтов или применять шрифты различного размера. При использовании электронных таблиц (Excel, Calc) допускается их заполнение шрифтом Arial, 12 пунктов. Для выделения отдельных текстовых фрагментов, но только в том случае, если это крайне необходимо, можно использовать **полужирный шрифт**, *курсив* или **полужирный курсив**.

Сокращения в тексте, кроме общепринятых, как правило, не допускаются. В том случае, если необходимо использовать особую систему сокращения слов или наименований, то в конце работы, после заключения, помещают список сокращений (приложение 5).

Приложения отделяются от текста курсовой работы (проекта) страницей с заголовком **ПРИЛОЖЕНИЯ**, напечатанным по центру страницы прописными буквами, полужирным шрифтом, размером 14 пунктов.

Качество рисунков и схем должно быть высоким. Они могут выполняться на белой непрозрачной бумаге черной тушью, черными гелевыми чернилами или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Порядковый номер таблицы и ее название проставляются над таблицей. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Порядковый номер и название рисунка проставляются под рисунком.

Таблицы и рисунки должны иметь названия (до 10 слов) и порядковую нумерацию. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12

пунктов, выравниваются по правому краю. Под всеми видами иллюстраций (графики, фотографии, схемы и т.п.), если они помещены в тексте, пишется общепринятое сокращение слова «рисунок» — Рис. и после одного пробела число (арабскими цифрами), обозначающее номер главы и через точку число (арабскими цифрами), обозначающее номер самого рисунка в пределах главы. Например: Рис. 1.4 — означает четвертый рисунок в первой главе. Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. При необходимости, иллюстрации могут иметь наименование и подрисуночный текст (пояснительные данные). В этом случае слово «Рис.», номер и наименование иллюстрации помещают ниже пояснительных данных.

В том случае, когда иллюстрация находится в тексте, ее размещают после первого упоминания или на следующей странице, если размер иллюстрации не позволяет ее поместить иначе. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте, например: «как показано на рис. 1.4».

Порядковый номер таблицы и ее название проставляются над таблицей. Названия оформляются полужирным шрифтом, размером 12 пунктов, выравниваются по правому краю. Слово «Таблица» с указанием номера этой таблицы пишется прописной буквы и без сокращений. Номер таблицы, оформляется аналогично номеру рисунка и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 2.3. Если в работе приведена только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные.

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. При заполнении таблиц допускается использование шрифта размером 12 пунктов. В этом случае все таблицы в работе должны быть оформлены с использованием этого шрифта. Все графы таблиц должны иметь заголовки, которые пишутся с прописной (заглавной) буквы без точек в конце. Графы таблицы также могут иметь подзаголовки. Подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Сокращение слов в таблице не допускается, за исключением общепринятых сокращений. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках граф таблицы. Если это необходимо, то допускается введение символов (обозначений), которые объясняются в тексте работы. Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, а также при делении таблицы на части или при переносе части таблицы на следующую страницу. Цифры в графах таблицы должны проставляться по вертикали в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятими и т.д.

В случае размещения таблицы в тексте, ее располагают после первого упоминания о ней, таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы обязательно делаются ссылки в тексте. Например: «...результаты приведены в таблице 2.3» или «В таблице 2.3 приводятся данные о...» При повторной ссылке на таблицу используется конструкция (см. таблицу 2.3). Примечания и

библиографические ссылки, касающиеся содержания таблиц, следует помещать непосредственно под таблицей.

Математические выражения (формулы) должны быть написаны аккуратно, четко и тщательно. Допускается вписывать формулы от руки черными гелевыми чернилами. Если формул более одной, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны страницы на уровне формулы в круглых скобках, например: (1.2), что означает вторая формула первой главы. Пояснений значения каждого символа и числового коэффициента следует приводить в той же последовательности, что и в формуле, при первом их использовании, начиная со слова «где» без двоеточия.

При заимствовании формул из различных источников следует проверить, чтобы одинаковыми текстовыми символами не обозначались разные параметры. Недопустимо в одной формуле смешивать буквы латинского и русского алфавита. В качестве разделительного знака в десятичных дробях используется только запятая.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Размеры знаков для записи формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры — 7—8 мм, строчные — 4 мм, показатели степени и индексы — не менее 2 мм.

После печати рукопись должна быть тщательно выверена автором, все опечатки и описки должны быть исправлены.

Библиографические ссылки на использованные работы оформляются постранично. Соответственно библиографическое описание источников информации, на которые делаются ссылки на одной странице, помещаются внизу этой страницы. Ссылки в таком случае могут иметь сквозную нумерацию для всего раздела или работы (например, от 1 до 15). Номер ссылки в тексте помещается в формате верхнего индекса (автоматически в функции вставки ссылки в текстовом редакторе Word for Windows) перед знаком препинания (см. приложение 1). При оформлении библиографических ссылок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта — 12 пунктов, выравнивание текста ссылок — по левому краю. Межстрочный интервал — 1 (приложение 3).

Ссылаясь на одной и той же странице несколько раз на одну и ту же работу, при повторении используют слова «там же», но указывают номер страницы.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Однако ГОСТ допускает в библиографических ссылках точку и тире заменять точкой. При этом в пределах одной работы следует придерживаться единообразия в применении условных разделительных знаков. Студентам, выполняющим курсовые

работы по кафедре документоведения, следует при оформлении библиографических ссылок и библиографического списка использовать в качестве разделительного знака точку и тире.

При оформлении текста курсовой работы (проекта) используют краткую форму библиографической ссылки, предназначенную только для поиска документа — объекта ссылки, ее составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями вышеуказанного стандарта. В ссылке приводятся только обязательные элементы: *Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование работы)*. — *Место издания, дата издания*. — *Страницы или объем*. Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности. В области физической характеристики указывают либо общий объем документа (если ссылка приводится на издание в целом: либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе (в том случае, если ссылка приводится на конкретную информацию, содержащуюся в документе).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: Цит. по: или Приводится по:, с указанием источника заимствования (Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. — М., 1990. — Т. 2. — С. 27.).

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. В комплексную библиографическую ссылку могут входить как первичные, так и повторные ссылки. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы — кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках заменяются их словесными эквивалентами Его же, Ее же, Их же (для документов на языках, применяющих латинскую графику, — *Idem, Eadem, Idem*).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно во всей курсовой

работе. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

При оформлении повторной ссылки длинные заглавия сокращаются, опускаемые слова обозначаются многоточием.

В повторных ссылках на нормативный документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер, включающий дату утверждения, и страницы. При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами Там же (*Ibid.* для документов на языках, применяющих латинскую графику). В повторной ссылке на другую страницу к словам Там же добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам Там же добавляют номер тома.

При последовательном расположении первичной ссылки и повторной ссылки, содержащих аналитические библиографические записи на разные публикации, включенные в один и тот же идентифицирующий документ, в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений об идентифицирующем документе приводят слова Там же.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами Указ. соч. (*Op. cit.* для документов на языках, применяющих латинскую графику). В повторной ссылке на другую страницу к словам Указ. соч. (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам Указ. соч. добавляют номер тома.

Объектами составления библиографической ссылки также могут быть электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). Ссылки оформляются по общим правилам с учетом ряда особенностей электронных ресурсов.

В ссылках на документы, полученные из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке, приводят примечание об ограничении доступности (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс»).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату

публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов Режим доступа (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Библиографическая ссылка на локальные акты организации оформляются по правилам, принятым при оформлении ссылок на нормативные акты.

Единственным исключением является указание места и даты издания, т.к. подавляющее большинство локальных актов относится к категории неопубликованных документов. Ссылка оформляется по следующей схеме: *Наименование документа (сведения об утверждении: должность, фамилия, инициалы руководителя и дата утверждения или наименование вида распорядительного документа, дата его издания и номер). — Место издания, дата издания. — Параграф, раздел или пункт (при условии деления документа на соответствующие элементы и в том случае, если ссылка приводится на часть документа).*

Библиографические ссылки на архивные документы оформляются по общим правилам, с учетом ряда особенностей. В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т.п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Обозначение и номер фонда приводят после названия архивохранилища. Указывают все элементы поисковых данных, принятые в конкретном архивохранилище, необходимые для идентификации документа (например, номер и название части фонда, номер картона, годы, если они являются элементом поисковых данных, и т.п.). В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: Ф. (фонд), Оп. (опись), Д. (дело), Ед. хр. (единица хранения), № (номер), Л (лист), об. (оборот) — в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище.

В тексте работы обязательно приводятся ссылки в случае использования цитат, цифровых данных и выводов, полученных другими исследователями.

В процессе подготовки работы и при ее оформлении необходимо руководствоваться следующими правилами цитирования:

1. Цитата может сопровождаться словами ее автора. Тогда она заключается в кавычки и начинается с большой буквы. Остальные знаки препинания ставятся так же, как при прямой речи. Например: Профессор Т.В. Кузнецова считает: «Тремя основными функциями документооборота являются: 1); 2); 3)».

«Исследование В.П. Козлова, находится на стыке нескольких научных дисциплин: археографии, текстологии и источниковедения, историографии, истории общественной мысли и собственно истории», — утверждает академик РАО С.О. Шмидт.

2. Цитата может включаться в авторский текст как часть предложения. Тогда она заключается в кавычки, но пишется с маленькой буквы: С учетом того, что «физическое состояние документов прямо зависит от условий, в которых они хранились», необходимо выстраивать всю работу в данном направлении.

3. В цитате автором курсовой работы иногда в целях экономии места производится пропуск текста, который должен заменяться многоточием. Если пропуск следует за завершённым предложением, то многоточие берется в угловые скобки и последующий текст начинается с заглавной буквы. Используя сокращения в цитатах, необходимо следить за тем, чтобы не произошло искажения смысла: Е.В. Старостин и Т.И. Хорхордина так описывают заседание Совета РАД: «Решив организационные вопросы, участники заседания немедленно перешли к конкретным, самым злободневным проблемам. <...> Были заслушаны сообщения о положении конкретных... архивов и разработаны меры по их спасению и охране».

4. Любой вид цитирования сопровождается подстрочными ссылками. В них всегда приводятся обязательные описания документа: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и дата издания работы, страница, с которой взята цитата. Сведения, необходимые для описания книги, берутся не с обложки, а из библиографической записи, которая обычно помещается на оборотной стороне титульного листа.

5. Цитируемый текст должен приводиться всегда в той стилистической и грамматической форме, в какой он дан в источнике. При цитировании недопустимы даже незначительные грамматические изменения. Не допускается в цитате также соединение в одно предложение высказываний автора из различных мест. Каждый отрывок дается в кавычках с самостоятельными ссылками или общей ссылкой.

Примеры оформления библиографических ссылок

КОМПЛЕКСНАЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА

⁷ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. — М., 2005. — С 24; Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — СПб., 2008. — С. 234; Его же. Справочник по делопроизводству. — СПб., 2006. — С 45; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М., 2000. — С. 127; Санкина Л.В. Делопроизводство. — М., 2002. — С. 16.

ПОВТОРНЫЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

- | | |
|---|---|
| Первичная | ⁸ Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. — Ростов-н/Д., 2007. — 181 с. |
| Повторная | ⁹ Басаков М.И. Приказ и деловое... С. 77. (если есть ссылки на другие работы этого автора)
¹⁰ Басаков М.И. Указ. соч. — С. 77. (если работа данного автора единственная) |
| Первичная | ¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003. — С. 4. |
| Повторная
(на другой
странице) | ² ГОСТ Р 6.30-2003.— С. 4. |
| Повторная
(на другой
странице) | ³ Там же. — С. 13. (если номер страницы отличается от первичной ссылки)
⁴ Там же. (если ссылка делается на информацию, находящуюся на той же странице, что и в первичной ссылке) |
| Последовательное
расположение
первичной
ссылки и
повторной ссылки | ⁹ Козырева В.П. Переписка сторон // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 9. — С. 36—49; Краснокуцкая Г.А. Документы коллегиальных органов // Там же. — 2008. — № 12. — С. 18—30.

(в ссылках содержатся библиографические записи на разные публикации, включенные в один и тот же идентифицирующий документ, в данном случае журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии») |

ССЫЛКИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

⁴ Российские правила делопроизводства. — М., 2004. — 1 CD-ROM.

ССЫЛКИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

Ссылка на информацию, размещенную на сайте:

⁵ Общие рекомендации по разработке должностных инструкций. — URL: <http://www.audit-it.ru> (дата обращения: 13.10.2010).

⁶ Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли» (ИССАО) и ее приложения — «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. — URL: <http://www.termika.ru/dou/progr/spisok24.html> (дата обращения: 16.11.2010).

Ссылка на информацию, размещенную в электронном журнале (сетевое периодическое издание,

электронная версия журнальной публикации или журнала):

⁶ Иванов В.П. Право военнослужащих Российской Федерации на оформление документов // Военное право: сетевой журн.— 2009. — URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 13.09.2010).

⁷ Андреева В.И. Служебная командировка: оформляем документы // Справочник кадровика. — 2006. — № 12. — URL: <http://sk.kadrovik.ru/arh/2006/s12> (дата обращения: 13.09.2010).

ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ИЗ ПОЛНОТЕКСТОВЫХ БАЗ ДАННЫХ

⁵ Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ, ПОЛУЧЕННЫЙ ИЗ ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ

⁸ Инструкция по делопроизводству в ООО «Содружество» (утв. генеральным директором ООО «Содружество» 11.01.2007). — П. 4.3.7. — Доступ из локальной сети ООО «Содружество». — URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2010).

ССЫЛКА НА ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ ОРГАНИЗАЦИИ

⁹ Табель унифицированных форм документов, применяемых в ООО «Содружество» (утв. приказом генерального директора ООО «Содружество» от 11.01.2007 № 724-ОД). — Белгород, 2007. — П. 4.3.7.

ССЫЛКИ НА АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

⁸ ГАБО. — Ф. Ф-245. — Оп. 4. — Д. 7. — Л. 15. — 23 об.

⁹ Гребенщиков Я.П. К небольшому курсу по библиографии // ОР РНБ. — Ф. 41. — Ед. хр. 45. — Л. 1 — 10.

Библиографический список.

В конце работы помещается библиографический список. В него должны быть включены все источники, которые использовались при написании рукописи. При оформлении библиографического списка используется шрифт Times New Roman, размер шрифта — 14 пунктов, выравнивание текста списка — по левому краю или по ширине страницы. Межстрочный интервал — 1,5.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Для разграничения элементов библиографического описания применяют обязательную систему условных разделительных знаков: точка и тире, откос, два откоса.

Следует помнить, что наличие подстрочных ссылок не освобождает автора курсовой работы от упоминания указанного источника в библиографическом списке. Кроме того, на каждое наименование из библиографического списка в тексте работы должна присутствовать хотя бы одна ссылка.

Существуют различные способы расположения описаний документов (изданий) при составлении библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам издания и др. При выполнении курсовой работы следует соблюдать следующие правила оформления библиографического списка. В подавляющем большинстве работ библиографический список делится на два раздела (приложение 4):

I. Источники

II. Литература

Как правило, внутри раздела «Источники» выделяются следующие подразделы:

Неопубликованные источники

Опубликованные источники

Внутри подразделов библиографические записи систематизируются по алфавиту.

В подраздел «Неопубликованные источники» включают архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел и количества листов. К неопубликованным источникам относятся внутренние организационные и нормативные документы организаций, локальные акты, в их числе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, а также документы текущего делопроизводства (приказы, переписка, протоколы и пр.).

В подраздел «Опубликованные источники» относят законодательные и нормативные акты (федеральные законодательные акты, законодательные акты субъектов РФ, постановления правительства РФ, распоряжения глав субъектов РФ и т.д.), нормативно-методические документы общего действия, методические указания, правила, инструкции и др. Для подраздела

«Опубликованные источники» рекомендуется использование систематизации по значимости документов. В этом случае:

- сначала указываются Законодательные акты Российской Федерации, Указы Президента и Постановления правительства РФ, подзаконные акты министерств и ведомств;

- затем приводятся постановления правительств субъектов Российской Федерации, решения представительных и исполнительных органов местного самоуправления;

- далее приводятся нормативно-методические документы межотраслевого действия, методические указания, правила, инструкции и др.

Включение в библиографический список отмененных (недействующих) законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов межотраслевого действия допускается только в том случае, если курсовая работа посвящена истории документирования, делопроизводства или истории отдельных вопросов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

При необходимости раздел «Литература» может быть разделен на подразделы, но данное требование не является обязательным. В разделе «Литература» указываются монографии, статьи, рецензии, авторефераты, тезисы докладов и выступлений. При использовании автором курсовой работы иностранной литературы ее выделяют в самостоятельный подраздел, находящийся после раздела литературы на русском языке, и систематизируют в алфавитном порядке.

Источники и литература нумеруются валовым порядком, т.е. нумерация следует через все разделы библиографического списка.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяются на обязательные и факультативные. В курсовой работе используется краткая форма библиографического описания, т.е. приводятся только обязательные элементы: ***Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование работы) / Первые сведения об ответственности. — Место издания: Имя издателя (издательство), дата издания. — Объем.***

Библиографическое описание электронных ресурсов в библиографическом списке производится по следующей схеме: ***Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Обозначение вида ресурса⁴. — Место издания: Издатель, дата издания. — Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). — (Основное заглавие серии). — Примечание (режим доступа — URL)***

Если произведение размещено на нескольких носителях, относящихся к разным категориям материалов, приводят общее обозначение материала, принятого за основной объект описания, которое помещается в квадратных скобках, например [Текст], [Электронный ресурс], [Мультимедиа],

⁴ Обозначение вида ресурса включает обобщенную характеристику содержащихся в нем материалов: электрон. текстовые дан.; электрон. граф. дан.; электрон. журн.; электрон. картогр. дан.; электрон. прикладная прогр.; электрон поисковая прогр.

[Комплект] и др. Если большинство изданий, перечисленных в библиографическом списке, относится к одной категории материала, например, это текстовые издания, то обозначением этого материала опускают. Иными словами, в большинстве работ, основанных на текстовых изданиях, в библиографическом списке обозначение материала [Текст] не приводят, а указывают только другие виды материала: [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект], [Запись], [Видеозапись] и др.

Библиографическое описание внутренних организационных и нормативных документов организаций, локальных актов оформляется по следующей схеме: **Наименование документа (сведения об утверждении: должность, фамилия, инициалы руководителя и дата утверждения или наименование вида распорядительного документа, дата его издания и номер).** — Место издания, дата издания. — Объем.

Примеры библиографических описаний (применяются при оформлении библиографического списка)

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Законодательные и ведомственные акты изучаются по официальным изданиям. Для законодательных, нормативных правовых актов, нормативных и распорядительных документов указывают:

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование // Название официального издания.— Дата издания.— Номер сборника.— Статья. (в том случае, если используется официальная публикация на бумажном носителе).

Вид акта, дату принятия акта, номер акта, наименование.— Сведения о доступе с указанием наименования полнотекстовой базы данных. (в том случае, если используется электронная публикация в полнотекстовой базе данных: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.).

Для нормативно-методических документов приводят:

Наименование документа.— Место издания: Издатель, дата издания.— Объем.

Всеобщая декларация прав человека: принята и провозглашена Генер. ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Российская газета. — 1998. — 10 дек. — С. 4.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ. — М.: ОТиСС, 2002. — 142 с.

О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон. Офици. изд. — М.: Юрид. лит., 1997. — 21 с.

- Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»: вступает в силу с 01.07.2002. — СПб.: Питер, 2002. — 48 с.
- Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» // Российская газета.—1996.—18 дек. — С. 4—5.
- Положение о порядке прохождения военной службы: указ Президента Рос. Федерации: вопросы прохождения воен. службы: в ред. указов Президента Рос. Федерации от 15 окт. 1999 г. № 1366 (СЗ РФ, 1999, № 42, ст. 5008); от 10 апр. 2000 г. № 653 (СЗ РФ, 2000, № 16, ст. 1678); от 26 июня 2000 г. № 1175 (СЗ РФ, 2000, № 27, ст. 2819); от 17 апр. 2003 г. № 444 (СЗ РФ, 2003, № 16, ст. 1508). — 4-е изд. — М.: Ось-89, 2004. — 79 с.
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
- О едином государственном экзамене: постановление Правительства Москвы от 27.01.2004 № 35-ПП // Образование в документах. — 2004. — № 3. — С. 5—6.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Белгородского государственного университета (утв. ректором Белгородского государственного университета 23.06.2008).— Белгород: БелГУ, 2008.— 7 с.
- Инструкция по ведению Перечня организационно-распорядительных документов федеральной сети «Вестер» (утв. приказом генерального директора ООО «ФС «Вестер» от 08.12.2006 № 123-ОД). — Калининград, 2007.— 3 с.
- Номенклатура дел ООО «Содружество» на 2008 г. (утв. генеральным директором ООО «Содружество» 15.12.2007). — Белгород, 2007.— 5 с.
- Приказ начальника управления образования администрации г. Белгорода от 01.04.2010 № 643-ОД «Об утверждении унифицированной формы ежемесячного отчета о проделанной работе».— Белгород, 2010.— 1 с.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Стандарты

Заголовок. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. — Сведения об издании. — Обозначение ранее действовавшего документа: Дата введения и срок действия документа. — Место издания: Издатель, дата издания. — Объем.

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— Введ. 01.01.99. — М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.— III, 7 с.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. — Взамен ГОСТ 7.60-90; введ. 01.07.2004. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации.— М.: Изд-во стандартов, 2004. — IV, 35 с.

ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОДНОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издатель, дата издания. — Объем.

Книги

... одного автора

Мильнер, Б.З. Теория организации / Б.З. Мильнер. — М.: ИНФРА-М, 1998. — 336 с.

Поппер, К. Логика научного исследования / Карл Поппер. — М.: Республика, 2005. — 446 с.

... двух авторов

Платонова, Н.А. Планирование деятельности предприятия / Н.А. Платонова, Т.В. Харитонова. — М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. — 432 с.

... трех авторов

Вялова, Л.М. Документы: современные требования к оформлению / Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Н.В. Шатина. — М.: РГГУ, 1994. — 65 с.

... четырех и более авторов

Вспомогательные исторические дисциплины / под ред. В.А. Муравьева. — М.: Изд-во Ипполитова, 2004. — 419 с.

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем / В.В. Кульба [и др.]. — М.: СИНТЕГ, 2004. — 291 с.

... без указания авторов на титульной странице

Археологический ежегодник за 2002 год / Рос. акад. наук, Отд-ние ист.-филол. наук, Археогр. комис. Федер. арх. служба России.— М.: Наука, 2004. — 482 с.

Большой словарь официальных юридических терминов / сост. Ю.И. Фединский. — М.: Экономика, 2001. — 646 с.

Психологическое проектирование / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ин-т психологии им. Л.С. Выготского, каф. психологии. — М.: РГГУ, 2003. — 38 с.

Справочники по истории дореволюционной России / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Гос. публичная б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, Науч. б-ка им. А.М. Горького МГУ. — 2-е изд., пересмотр., и доп. — М.: Книга, 1978. — 623 с.

Сборники

... статей

Историческая экология и историческая демография / Рос. акад. наук, Науч. совет по ист. демографии и ист. географии. — М.: РОССПЭН, 2003. — 382 с.

... статистических материалов

Внешняя торговля услугами Российской Федерации, 2003 / Центр. банк Рос. Федерации (Банк России). — М.: ЦБР, 2004. — 177 с.

Российский статистический ежегодник, 2004 / Федер. служба гос. статистики (Росстат). — Офиц. изд. — М.: [б.и.], 2004. — 725 с.

Россия в цифрах, 2005 / Федер. служба гос. статистики (Росстат). — Офиц. изд. — М.: Статистика России, 2005. — 477 с.

... стандартов

Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: типовая инструкция по делопроизводству. — М.: Ось-89, 2002. — 78 с.

Стандарты по издательскому делу / сост.: А.А. Джиго и С.Ю. Калинин. — 3-е изд. — М.: Экономистъ, 2004. — 622 с.

... материалов конференций

Архивы Москвы и архивоведение XXI века / Федер. агентство по образованию. — М.: РГГУ, 2005. — 88 с.

Источниковедение и историография в мире гуманитарного знания / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин, Рос. акад. наук, Археогр. комис. — М.: РГГУ, 2002. — 549 с.

«Новая Россия»: власть, общество, управление в контексте либеральных ценностей / Рос. гос. гуманитарный ун-т, фак. истории, политологии и права. — М.: РГГУ, 2004. — 319 с.

Проблемы регионального и муниципального управления / Рос. гос. гуманитарный ун-т. — М.: РГГУ, 2000.— 164 с.

Диссертации

Жеребцова, Л.А. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение: начало 1990-х гг. — настоящее время: дис. ... канд. ист. наук / Жеребцова, Людмила Александровна. — М.: ВНИИДАД, 2008. — 194 с.

Авторефераты

Рысков, О.И. Исследование нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти (1993—2004 гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук / Рысков Олег Игоревич.— М.: ВНИИДАД, 2004.— 15 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Документ в целом

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ
МНОГОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издатель, дата издания. — Номер тома. — Дата издания. — Объем тома.

- Большая советская энциклопедия / гл. ред. А.М. Прохоров. — М.: Сов. энцикл., 1970—1981.— 30 т.
- Новая российская энциклопедия / гл. ред. А.Д. Некипелов. — М.: Энциклопедия, 2003.— Т. 1. — 959 с.; 2005.— Т. 2.— 959 с.
- Федотов, О.И. Основы русского стихосложения: теория и история русского стиха / О.И. Федотов. — М.: Флинта, 2002. — Кн. 1. — 359 с.; Кн. 2. — 484 с.
- Энциклопедический словарь. — Репр. воспр. изд. Ф.А. Брокгауз — И.А. Ефрон 1890 г. — М.: Терра, 1990—1994. — 86 т.

Отдельный том

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОТДЕЛЬНОГО ТОМА
МНОГОТОМНОГО ДОКУМЕНТА

Заголовок (автор). Основное заглавие. Номер тома / первые сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издатель, дата издания. — Объем тома.

- Фуко, М. Интеллектуалы и власть: избр. полит. ст., выступления и интервью / Мишель Фуко. — М.: Праксис, 2002.— Ч. 2.— 318 с.
- Летопись Российской Академии наук / Рос. акад. наук, Ин-т истории естествознания и техники. — СПб.: Наука, 2000.— Т. 2. — 620 с.
- Максаковский, В.П. Географическая картина мира / В.П. Максаковский.— М.: Дрофа, 2003. — Кн. 1.— 495 с.
- или описание тома под его частным заглавием (по схеме однотомного документа).*
- Соловьев, С.М. История России с древнейших времен / С.М. Соловьев.— М.: Голос, 1993.— Т. 1.— 793 с.

Статьи

... из сборников

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. — Сведения об издании. — Место издания: Издатель, дата издания. — Номер тома. — Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

- Вовина, В.Г. Новый летописец: итоги и проблемы изучения / В.Г. Вовина // Исследования по источниковедению истории СССР дооктябрьского периода. — М.: [б. и.], 1987. — С. 61—88.
- Каштанов, СМ. Из истории последних уделов / СМ. Каштанов // Труды Московского государственного историко-архивного института. — М.: [б.и.], 1957. — Т. 10. — С. 275—302.
- Козлова, Н.В. Организация коммерческого образования в России XVIII в. / Н.В. Козлова // Исторические записки. — М.: Наука, 1989. — Т. 117. — С. 288—314.
- Корелин, А.П. П.А. Столыпин: попытка модернизации сельского хозяйства России / А.П. Корелин // Деревня в начале века: революция и реформа. — М.: РГГУ, 1995. — С. 6—42.
- Оболенский, В.А. Крым при Деникине; Крым при Врангеле / В.А. Оболенский // Белое дело: избр. произведения. — М.: РГГУ, б.г. — Кн. 11. — С. 5—138.
- Уколова, В.И. Город как парадигма средневековой культуры / В.И. Уколова // Средние века. — М.: Наука, 2000. — Вып. 61. — С. 154—168.
- Шахматов, А.А. «Повесть временных лет» и ее источники / А.А. Шахматов // Труды Отдела древнерусской литературы. — М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1940. — Т. 4. — С. 9—150.
- Шмидт, С.О. Декабристы в представлениях людей рубежа XX и XXI столетий / С.О. Шмидт // Археографический ежегодник за 2000 год. — М.: Наука, 2001. — С. 8—21.

... из газет

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. — Год. — Дата (число и месяц). — Объем (страницы, на которых помещена составная часть, если в газете более 16 страниц)

- Антонова, С. Совершенствование делопроизводства в организации / Светлана Антонова // Аргументы и факты. — 2000. — 03 сент. — С. 1.
- Дашковская, О. Законодательная власть становится очень исполнительной / Ольга Дашковская // Первое сентября. — 2005. — 18 окт. — С. 1.
- Дионисий в XXI веке: освоим ли грамматику культуры? // Литературная газета. — 2004. — 1—7 дек. (№ 48). — С. 5.

При оформлении ссылок на газетные издания наименования следующих месяцев приводится в сокращенной форме: янв., февр., март, апр., май, июнь, июль, авг., сент., окт., ноябрь, дек.

... из журналов

Заголовок (автор). Основное заглавие / первые сведения об ответственности // Основное заглавие. — Год. — Номер. — Объем (страницы, на которых помещена составная часть)

- Борисевич, В.В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В.В. Борисевич // Юриспруденция. — 2003. — № 3. — С. 54—61.

- Демушкин, А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. — 2002. — № 4 (29). — С. 56—60.
- Добрецов, Н.Л. «Треугольник Лаврентьева»: принципы организации науки в Сибири / Н.Л. Добрецов // Вестник Российской академии наук. — 2001. — Т. 71. — С. 428—436.
- Егорова, Н.А. Кодекс как вид документа / Н.А. Егорова, М.В. Милованова // Секретарское дело. — 2002. — № 4 (29). — С. 13—17.
- Калимуллин, Т.Р. Российский рынок диссертационных услуг / Т.Р. Калимуллин // Экон. социология [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2005. — Т. 6. — № 4. — С. 14—38. — URL: <http://www.escos.msses.ru/Mag.php>.
- Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2005. — 21 окт. — URL: <http://www.marsetolog.ru>.
- Морозова, Е.Б. Поклон как этикетный жест / Е.Б. Морозова // Московский лингвистический журнал. — 2003. — Т. 7. — № 2. — С. 67—76.
- Мяло, К. Евроремонт российской истории / Ксения Мяло // Рос. Федерация сегодня. — 2002. — № 4. — С. 32—33.
- Цвык, И.В. Проблема истины в русской духовно-академической философии XIX века / И.В. Цвык // Вестник Московского университета. Сер. 4. Философия. — 2004. — № 2. — С. 14—30.

Рецензии

- Пороховский, А.А. Учитесь управлять в XXI веке / А.А. Пороховский // США. Канада: экономика, политика, культура. — 2002. — № 1. — С. 103—106. — Рец. на кн.: Управление современной компанией / под ред. Б. Мильнера, Ф. Лииса. — М.: ИНФРА-М, 2001. — XVII, 585 с.
- Базанов, С.Н. [Рецензия] / С.Н. Базанов // Отечественная история. — 2000. — № 1. — С. 185—187. — Рец. на кн.: Белое движение на Северо-Западе России, 1918—1920 гг. / А.В. Смолин. — СПб.: Дм. Буланин, 1999. — 440 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

Основное заглавие (фамилия, инициалы автора и наименование издания) [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Обозначение вида ресурса. — Место издания: Издатель, дата издания. — Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (только для ресурса локального доступа). — (Основное заглавие серии). — Примечание (режим доступа — URL)

- Лукина, М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. — Электрон. дан. — М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. — 87 с. — URL: http://www.jorn.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf.
- Немецкий язык [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М.]: Мультимедиа-технологии и дистанц. обучение, сор. 2002. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- Российский НИИ информационных систем [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — [М., 2005]. — URL: <http://www.riis.ru>
- Андреева В.И. Служебная командировка: оформляем документы // Справочник кадровика.— 2006.— № 12.— URL: <http://sk.kadrovik.ru/arh/2006/s12>

АУДИОИЗДАНИЯ

- Гоголь, Н.В. Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем [Звукозапись] / Н. В. Гоголь. — М.: Мастер Тэйп, сор. 2000. — 1 мк.

ВИДЕОИЗДАНИЯ

- О современной гражданской обороне, ее структуре и задачах [Видеозапись] / Департамент гражд. защиты МЧС России, Ин-т риска и безопасности. — [М.: б.и.], 2003. — 1 вк.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Содержание, введение, каждый раздел курсовой работы (проекта), заключение, библиографический список и приложения начинаются с новой страницы.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер данного пункта в рамках раздела, разделенные точкой. После номера раздела и пункта точка в тексте не проставляется.

Расстояние между названием раздела и названием пункта, а также между названием пункта и текстом должно быть равно двум полуторным интервалам.

Абзацы начинаются с новой, (красной) строки, их печатают с отступом в 1,27 см (равно одному нажатию клавиши **Tab**).

На титульном листе указывается наименование вуза, института, факультета и кафедры, тема курсовой работы (проекта), фамилия и инициалы студента, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь двойную нумерацию: первая цифра обозначает номер раздела, а вторая — порядковый номер таблицы в данном разделе. Таблица 2.3 — третья таблица во втором разделе. Название таблицы должно быть кратким и точным, оно размещается справа над таблицей. Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте.

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) располагают и нумеруют так же, как и таблицы, но слово **Рис.** и его наименование помещают под рисунком.

В тексте работы должны быть указаны ссылки на каждую таблицу и на каждый рисунок. Под каждым рисунком и под каждой таблицей должен быть указан источник помещенных в них данных.

Текст работы распечатывается на одной стороне листа бумаги формата А 4, при этом задается размер шрифта 14 Times New Roman, межстрочный интервал — 1,5. Поля слева — 30 мм, справа — 15 мм, сверху и снизу — 20 мм. Названия следующих разделов: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЯ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК И ПРИЛОЖЕНИЕ** печатаются заглавными буквами, а наименования пунктов — строчными буквами.

Титульный лист (первая страница) и содержание (вторая страница) не нумеруются, хотя и входят в общее число страниц работы. Поэтому нумерация страниц начинается с цифры **3**, которая проставляется на первой странице текста работы, там, где начинается Введение. Нумерация производится последовательно, арабскими цифрами до последней страницы, включая приложения. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, номер страницы располагается в центре верхней части листа без точки и других знаков.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, а затем дается расшифровка входящих в них индексов и величин.

В приложения входят структурные, структурно-логические схемы, графики, таблицы и другие материалы, на которые в тексте делаются ссылки.

Общий объем курсовой работы строго не регламентирован. Он зависит от выбранной темы, структуры плана и глубины проработки поставленных задач, но обычно колеблется в интервале от 25 до 40 листов.

Критериями при оценке курсовой работы (проекта) являются:

- актуальность темы;
- конкретность и правильность формулировки объекта и предмета исследования, а также его цели и задач;
- глубина раскрытия основных вопросов;
- обоснованность выводов и предложений;
- самостоятельность и творческий подход к работе;
- стиль и грамотность изложения;
- качество оформления курсовой работы (проекта).

Результатом рецензирования является оценка курсовой работы (проекта), которая проставляется на титульном листе курсовой работы (проекта) (с указанием даты), а также в зачетной книжке и в зачетной ведомости.

Защита курсовой работы (проекта) заканчивается **выставлением** оценок.

«Отлично» заслуживают курсовые работы (проекта), темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем исторической науки, документоведения, архивоведения, информатики.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной и полностью соответствующей ее содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана хорошим литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических рекомендаций, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д. При ее защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако предложения не вполне обоснованы, имеет положительный отзыв научного руководителя. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), раздаточный материал или мультимедийную презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за научную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за научную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите курсовой работы (проекта) студент затрудняется с ответами на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется также в случае установления факта использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнение курсовых работ (проектов) — неотъемлемая часть учебной деятельности студентов. Успешная подготовка курсовых работ (проектов) требует от обучающихся настойчивости и трудолюбия, серьезного отношения и творчества. Чтобы психологически грамотно организовать свой самостоятельный труд, студент должен знать, что в учебной деятельности проявляются следующие структурные элементы:

- побудительный, включающий в себя познавательные потребности и сформированные на их основе мотивы обучения;
- программно-целевой, выступающий как идеальное предвосхищение конечного результата выполнения курсовой работы и всей учебной деятельности;
- действенно-операционный, включающий мыслительные, перцептивные, мнемонические, речевые и др. действия;
- контрольно-регулирующий, связанный с контролем, оцениванием и саморегуляцией своего поведения и действий.

Итак, чтобы эффективно организовать свой труд по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы (проекту), студенту следует сформировать познавательный мотив, осознать цель, для достижения которой прилагаются определенные усилия, выработать конкретную программу действий и осуществлять самоконтроль с последующей саморегуляцией своей учебной деятельности. Необходимо всегда руководствоваться при этом следующим положением: **усвоение научных знаний и формирование соответствующих им умений выступает и целью, и результатом обучения.**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения.— М.: Стандартинформ, 2007. — 44 с.
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Заголовок. Общие требования и правила составления.— М.: Изд-во стандартов, 2008. — 41 с.
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. — М.: Изд-во стандартов, 2004. — 166 с.
4. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. — М.: Изд-во стандартов, 2000. — 11 с.
5. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — М.: Изд-во стандартов, 2001. — 23 с.
6. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. — Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс.
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (Утв. приказом Минобрнауки РФ от 28.10.2009 № 493). — Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс.
8. Положение о подготовке и защите курсовых работ (проектов) (утв. приказом ректора от 25.06.2014 № 537-ОД). — Белгород: НИУ «БелГУ», 2014. — 6 с.
9. Положение о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра (утв. протоколом Ученого Совета университета от 30.06.2014 № 14). — Белгород: НИУ «БелГУ», 2014. — 48 с.

ІІ. Литература

10. Аралбаева, Ф.З. Выполнение дипломной работы: методические указания / Ф.З. Аралбаева, Н.В. Воржева, Ю.В. Сухачева. — Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. — 50 с.
11. Вайндорф-Сысоева, М.Е. Технология исполнения и оформление научно-исследовательской работы / М.Е. Вайндорф-Сысоева. — М.: ЦГЛ, 2006. — 96 с.
12. Кузнецов, И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2004. — 432 с.
13. Кузнецова, Т.В. Дипломная работа должна стать заказным оргпроектом / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. — 2006. — № 2. — С. 16—19.
14. Основы научных исследований: теория и практика / В.А. Тихонов [и др.]. — М.: Гелиос АРВ, 2006. — 240 с.
15. Папковская, П.Я. Методология научных исследований. Курс лекций / П.Я. Папковская. — М.: Информ-пресс, 2006. — 184 с.
16. Санкина, Л.В. Дипломные работы: Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ / сост. Л.В. Санкина // Методические материалы по циклу документоведческих дисциплин для специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления. — М.: РГГУ, 2002. — С. 249—267.
17. Ее же. Методические указания по написанию, оформлению и защите дипломных работ / сост. Л.В. Санкина // Документоведческие дисциплины: метод. Материалы / отв. ред. Т.В. Кузнецова. 2-е изд., испр. и доп. — М.: РГГУ, 2007. — С. 169—190.
18. Свистунова, Е.В. Как грамотно оформить, правильно презентовать и успешно защитить письменную работу / Е.В. Свистунова. — М.: СтереомИР, 2006. — 116 с.
19. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. — М.: Дашков и К, 2007. — 224 с.
20. Щедровицкий, Г.П. Проблемы логики научного исследования и анализ структуры науки / Г.П. Щедровицкий. — М.: Путь, 2004. — 400 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Зарегистрировано
«__»_____2014 г.

подпись (расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра российской истории и документоведения

[Т Е М А]
Курсовая работа

по дисциплине «_____»
наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
студента очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
направления подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение
_____ курса группы _____
Фамилия Имя Отчество

Допущена к защите
«__»_____2014 г.

Подпись (расшифровка подписи)

Оценка _____
«__»_____2014 г.

Подпись (расшифровка подписи)

Научный руководитель:

(степень, должность)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2.
Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	4
1.1. Информационные технологии подготовки документов	4
1.2. Преимущества применения информационных технологий в делопроизводстве	15
II. Сущность и значение систем автоматизации делопроизводства	20
2.1. Характеристика систем автоматизации делопроизводства	20
2.2. Автоматизированные системы регистрации и контроля документов..	28
Заключение	36
Библиографический список	37
Приложения	41

Приложение 3. Пример оформления страницы текста курсовой работы

В учебном пособии А.Н. Белова проанализированы основные вопросы теории и практики современного делопроизводства⁵. Следует отметить, что по данной проблеме имеется большое количество литературы⁶. Однако наибольший интерес представляют статьи, опубликованные в последнее время в ряде профессиональных периодических изданий⁷. Л.И. Санкина уделяет особое внимание подготовке и особенностям документирования работы постояннодействующих коллегиальных органов, подчеркивает важность точного соблюдения требований оформления информационно-справочных документов⁸. Она не только рассматривает системы документации, но и анализирует основные реквизиты данных документов и их оформление⁹, при этом автор активно полемизирует с другими специалистами¹⁰. Можно отметить наличие отдельных интернет-публикаций по рассматриваемой проблематике¹¹. Тем не менее, вплоть до настоящего времени, никто из исследователей не использовал для анализа архивные материалы¹², не смотря на то, что законодательно данная процедура разрешена¹³. Более того, ряд локальных нормативных правовых актов прямо направлен на развитие указанного направления исследования¹⁴.

⁵ См.: Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. — М., 2005. — 187 с.

⁶ См. например: Санкина Л.В. Делопроизводство. — М., 2002. — 214 с.; Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — СПб., 2008.

⁷ Санкина Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — № 2. — С. 7—25; Янковая В.Ф. Докладные и служебные записки // Секретарь-референт. — 2003. — № 6. — С. 17—26, Ее же. Документы и системы документации // Там же. — 2006. — № 1. — С. 20—32.

⁸ Санкина Л.В. Подготовка совещаний... С. 20.

⁹ Там же. — С. 22.

¹⁰ См.: Белов А.Н. Указ. соч. — С. 96.

¹¹ Андреева В.И. Служебная командировка: оформляем документы // Справочник кадровика. — 2006. — № 12. — URL: <http://sk.kadrovik.ru/arh/2006/s12> (дата обращения: 13.09.2009).

¹² ГАБО. — Ф. Р-134. — Оп. 1. — Д. 7. — Л. 113—489 об.

¹³ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴ Положение о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, по программам получения дополнительных квалификаций (утв. ректором Белгородского государственного университета 15.10.2007). — Белгород, 2007. — 19 с.

Приложение 4.
Образец оформления библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. ГАНИБО. — Ф. 2356. ООО «Содружество». — Оп. 4. — Д. 5. — 175 л.
2. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (утв. учредителем Общества 19.05.2006). — Белгород, 2006. — 14 с.
3. Положение о порядке приема, перемещения, увольнения сотрудников (утв. генеральным директором ООО «Содружество» 12.07.2006).— Белгород, 2006. — 7 с.

Опубликованные источники

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: ОМЕГА-Л, 2004. — 182 с.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25.11.2009, 27.12.2009, 28.06.2010, 27.07.2010). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Приказ Министерства по налогам и сборам России от 02.04.2002 № БГ-3-32/169 «Об утверждении порядка предоставления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» // Российская газета. — 2002. — 22 мая.

II. Литература

7. Андреева, В.И. Служебная командировка: оформляем документы / В.И. Андреева // Справочник кадровика. — 2006. — № 12. — URL: <http://sk.kadrovik.ru/arh/2006/s12>.
8. Бобылева, М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода / М.П. Бобылева // Делопроизводство. — 2002. — № 2. — С. 21—26.
9. Козлов, В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации / В.П. Козлов // Советская историография / под ред. С.С. Иванова. — М.: РОССПЭН, 1996. — С. 96—114.
10. Копылов, В.А. Информационное право: Учебное пособие / В.А. Копылов. — М.: Юристъ, 1997. — 472 с.
11. Янковая, В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. — 2001. — № 1. — С. 21—25.

Приложение 5. Сокращение слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

При оформлении библиографического списка, подстрочных и внутритекстовых библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании» и ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка, т.е. после текста работы перед библиографическим списком, на отдельной странице приводится список принятых сокращений.

Правила сокращения русских слов и словосочетаний

Сокращениям подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов.

Применяются также общепринятые сокращения:

1) употребляемые самостоятельно (*и др.* — и другие; *и пр.* — и прочее; *и т.д.* — и так далее; *и т.п.* — и тому подобное; *т.е.* — то есть; *т.к.* — так как; *т.о.* — таким образом; *т.н.* — так называемый);

2) употребляемые при именах и фамилиях (*г-жа* — госпожа; *г-н* — господин; *им.* — имени; *тов.* — товарищ);

3) употребляемые при географических названиях (*г.* — город; *д.* — деревня; *с.* — село; *губ.* — губерния; *обл.* — область);

4) употребляемые при внутритекстовых ссылках (*гл.* — глава; *п.* — пункт; *разд.* — раздел; *рис.* — рисунок; *табл.* — таблица; *с.* — страница);

5) употребляемые при цифрах (*г., гг.* — год, годы; *в., вв.* — век, века; *до н.э.* — до нашей эры; *ч* — час, часов; *мин* — минута; *с* — секунда; *тыс.* — тысяча; *млн* — миллион; *млрд* — миллиард; *ок.* — около; *к., коп.* — копейка; *р., руб.* — рубль; *экз.* — экземпляр).

Прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая части слова, например: санитарный — *сан.*

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на имена прилагательные и страдательные причастия, образованные от того же корня, например: академия — *акад.*; академический — *акад.*

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский	-ельский	-кий
-адский	-енный	-ний
-ажный	-енский	-ный
-азский	-ентальный	-ованный
-айский	-ерский	-овский
-альный	-еский	-одский
-альский	-иальный	-ольский
-анный	-инский	-орский
-анский	-ионный	-ский
-атский	-ирский	-ской
-ейский	-ительный	-ческий,
-ельный	-ический	

сокращают отбрасыванием этой части слова. Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический, например: географический — *геогр.*, биологический — *биол.*, астрономический — *астрон.*

Если отбрасываемой части слова предшествует буква «и», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: калийный — *калийн.*, крайний — *крайн.*

Если отбрасываемой части слова предшествует гласная буква, то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную, например: ученый — *учен.*, масляный — *маслян.*

Если отбрасываемой части слова предшествует мягкий знак, то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например: польский — *пол.*, сельский — *сел.*

Если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных букв, например: классический — *клас.*

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с правилами, приведенными выше, например: военно-политический — *воен.-полит.*, профессионально-технический — *проф.-техн.*

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, например: агролесомелиоративный — *агролесомелиор.*, лесохозяйственный — *лесохоз.*

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например: школьный — *шк.*, пришкольный — *пришк.*

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный — *изд.*, издано — *изд.*

Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения.

Слова и словосочетания сокращать не допускается, если в результате сокращения становится возможным различное понимание текста.