

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА
Кафедра архивоведения*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Направление подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профили
«Информационно-документационное обеспечение управления»
«Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»
«Государственные и муниципальные архивы»
«История, культура и архивы Франции»

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Москва 2018

Составитель(и):

Преп. Е.А. Савостина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры архивоведения

№ 1 от 29 августа 2018 г.

Введение

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе – это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию. Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки специалистов и бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал.

Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию контрольной работы.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины. Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составления плана – важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой. В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов,

рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во **«введении»** необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники.

В **заключении** контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы.

Курсовые работы по кафедре архивоведения выполняются студентами, обучающимися по специальности «Историко-архивоведение»; и по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение».

Курсовые работы, выполняемые студентами, должны быть связаны тематикой научной деятельности кафедры, посвящены проблематике общих курсов, курсов по выбору, а также спецкурсов и спецсеминаров. Они могут быть представлены в виде самостоятельного научного исследования по одной из актуальных проблем архивоведения; в виде обобщения опыта научной и практической деятельности архивных учреждений, в плане историографии проблемы; в виде конкретного архивного справочника (описи, обзора, путеводителя, каталога).

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой и периодически пересматривается.

Она включает вопросы классификации документов Архивного Фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, комплектования архивов, справочно-поисковых средств архива, организации доступа и использования документов, организации работы архивных учреждений, правовых и методических вопросов работы с архивными документами и т.д.

Тематика курсовых работ построена с учетом возможности совершенствования и углубления исследования с целью перерастания курсовой работы в дипломное сочинение. В этом случае при написании курсовой работы студент может ограничить свою задачу освещением

отдельных вопросов, составляющих ту или иную проблему, а другие вопросы рассмотреть в курсовой работе на последующем этапе обучения и наконец, в дипломном сочинении. Все эти вопросы целесообразно согласовать с научным руководителем и оговорить во введении к работе.

Студентам, определившим для себя тему курсовой работы, рекомендуется предварительно по учебной литературе ознакомиться с избранной темой, составить библиографию по теме, изучить необходимую литературу по теме, ознакомиться с источниками, в том числе с архивными – и только после этого приступить к написанию текста курсовой работы.

Изучать источники целесообразно после ознакомления с литературой по теме, так как это позволит определить степень изученности и отражение вопроса в печати.

Самостоятельная работа студентов над источниками и литературой предполагает не только ознакомление с их содержанием, но и составление подробных конспектов, аннотаций, выписок и т.д. В дальнейшем, собранные сведения систематизируются, – это помогает правильно организовать материал для изложения, определиться со структурой.

После изучения источников и литературы по теме составляется развернутый план. В нем фиксируется ряд основных вопросов, которые должны найти отражение в курсовой работе.

Структура курсовой работы: оглавление, введение, одна или две главы, заключение, список источников и литературы. Наряду с указанными, в курсовой работе могут присутствовать и иные элементы справочного аппарата, например, список сокращений, указатели, приложения; а также специальные элементы в приложении, в том случае если работа представляет собой опись дел или иной самостоятельный архивный справочник и т.д.

Во **введении** необходимо обосновать выбор темы, показать ее значимость и актуальность, дать обзор источников и литературы, сформулировать задачи выполняемой работы, отразить ее структуру.

Обзор источников и литературы в курсовой работе по сравнению с контрольной должен быть более глубоким, детальным, содержать анализ, оценочные моменты, критические замечания. При рассмотрении сложных дискуссионных вопросов необходимо высказать свой взгляд на проблему.

Основная часть курсовой работы может быть представлена одной (для II курса) или несколькими главами (для старших курсов), в которых с достаточной глубиной рассматриваются конкретные вопросы темы.

Заканчиваться работа должна кратким **заключением** с выводами автора по результатам выполнения поставленных задач, а также в целом по исследуемой теме.

Обязательным элементом курсовой работы является структурированный **список источников и литературы**. Обязательными составными частями списка должны быть разделы: «источники» и «литература».

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц машинописного текста.

При необходимости студент может обратиться на кафедру за консультацией. Получить ее он может в личной беседе с преподавателем или письменно по электронной почте.

Курсовые работы студенты должны представлять на кафедру не позднее срока, установленного деканатом факультета для каждого отделения. Курсовые работы представляются на кафедру сброшюрованными, оформленными в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Выполненная студентом работа сдается на кафедру и передается преподавателю на проверку. Готовность работы к защите предварительно

проверяется научным руководителем, который дает работе письменный отзыв, после чего она передается официальному оппоненту.

Защита работы происходит на заседании кафедры архивоведения. Студент кратко характеризует выбранную тему, сообщает о проделанной им работе, формулирует выводы. На выступление отводится 7-10 минут. Оценка работы, вынесенная научным руководителем и оппонентом, обсуждается на защите и выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В качестве формы защиты курсовой работы, по рекомендации руководителя, допускается также выступление студента с докладом на ежегодном студенческом круглом столе, который проводит кафедра архивоведения.

При написании курсовой работы студенты должны помнить о требованиях, предъявляемых при ее оценке. При оценке работы учитываются:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- постановка цели и конкретных задач исследования, в том числе умение выявлять конкретную проблему, обладающую достаточной научной новизной;
- определения объекта и предмета исследования;
- выбор методов проведения исследования и методик, в случае решения практических задач;
- степень раскрытия темы;
- степень использования литературы по теме;
- наличие и качество обзора источников и литературы по теме;
- иллюстрация теоретических положений примерами;
- наличие и правильность оформления справочно-библиографического аппарата;
- правильность цитирования;
- оформление работы;

- стиль изложения и грамотность;
- выступление на защите.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы.

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210x297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле – 2,54 см, нижнее поле – 2,54 см, левое поле – 3,17 см, правое поле – 2,0 см, переплет – 0 см, междустрочный интервал – полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка – отступ 1,25 см. (Формат → Абзац → первая строка → отступ на 1,25 см). Шрифт Times New Roman – 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 25.08.2018)