

**Федеральное архивное агентство
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
ВНИИДАД**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и оформлению контрольной работы и итоговой
аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки
«Архивоведение»

Форма и срок обучения
заочный с применением дистанционных образовательных технологий

Москва
2025

Методические указания предназначены слушателям курсов профессиональной переподготовки по программе «Архивоведение». Указания содержат требования к контрольной работе, итоговой аттестационной работе, список источников и литературы.

Введение

В соответствии со ст. 73 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, «профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования».

Основная программа профессионального обучения направлена на переподготовку работника по новой трудовой функции, квалификации с учетом потребностей вида профессиональной деятельности.

1. Общие положения

Контрольная работа является промежуточным этапом освоения конкретной темы исследования в ходе овладения слушателем определенного раздела курса.

Контрольная работа должна показать умение слушателя самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа.

Итоговая аттестационная работа (далее – ИАР) является заключительным этапом обучения слушателей по программе профессиональной переподготовки «Архивоведение» и имеет своей целью систематизацию и закрепление теоретических и практических знаний слушателей. На основе представленной ИАР аттестационная комиссия удостоверяет право слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере архивного дела.

ИАР представляет собой самостоятельную законченную работу, в которой слушателем должны быть изложены теоретические аспекты рассматриваемой проблемы, проведен анализ практического ее разрешения, предложены собственные выводы и рекомендации.

ИАР должна отражать способность слушателя к самостоятельному исследованию источников и литературы по проблеме исследования, их анализ на основе приобретенных теоретических знаний, применения практических навыков, полученных в ходе теоретического обучения.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие программу в полном объеме и не имеющие академической и финансовой задолженностей.

Контрольная работа и ИАР пишутся в сроки, соответствующие учебным планам.

Перечень тем контрольных работ указан в Приложении 1, ИАР в Приложении 2 к данным методическим указаниям.

Слушатель, приступая к самостоятельному практическому освоению программы курса, прежде всего, должен ознакомиться с полученной

нормативно-методической литературой по курсу.

Изучив раздел программы, выполнив тестовые задания, практические работы и контрольные работы, слушатель прикрепляет практические (зачетные) и контрольные работы (при наличии их в разделе) **в личном кабинете** на портале <https://cdo.vniidad.ru/> в соответствии с графиком, размещенным на странице курса

Слушатели, нарушившие сроки сдачи контрольных работ, итоговой аттестационной работы, могут быть не допущены до итоговой аттестации.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим текущий контроль и итоговую аттестацию, будут выданы дипломы о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности в сфере архивного дела

2. Требования к выполнению контрольной работы

2.1. Основные задачи и этапы выполнения контрольной работы

Цель письменной контрольной работы – выработка у обучающихся навыков самостоятельного применения теории, привлечения дополнительных данных, анализа практических данных, оценки и проверки правильности решения; закрепление навыков привлечения справочно-реферативной литературы, оформления документации.

Основными задачами выполнения контрольной работы являются:

- проверка степени усвоения слушателями учебного материала;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных ими на лекциях (в случае заочно-очной формы обучения) и в процессе самостоятельной работы;
- выработка необходимых навыков и умений, анализа социально-экономических, управленческих явлений и процессов;
- своевременное выявление пробелов в знаниях слушателей и оказание им необходимой помощи по устранению допущенных ошибок и недостатков в контрольной работе.

Основные стадии контрольной работы:

- выбор темы;
- поиск, сбор и изучение научной и учебной литературы по теме контрольной работы;
- составление текста контрольной работы.

Выбор темы контрольной работы – серьезный и ответственный момент. Тема выбирается слушателем самостоятельно, исходя из своих профессиональных интересов, стремления в процессе ее разработки углубить знания по данным вопросам.

Выбрав тему контрольной работы, следует приступить к *подбору необходимой литературы* по данной проблеме и составлению библиографии, т.е. списка теоретических работ (монографий, научных статей и т.п.) и

нормативных правовых документов, которые будут использованы при написании контрольной работы. Следует учесть, что список литературы должен состоять из действующих нормативных правовых актов, методических рекомендаций разработанных ВНИИДАД (касающихся выбранной темы) и актуальных публикаций на момент выполнения контрольной работы. Этот список должен быть достаточно полным и включать только ту литературу, которая имеет непосредственное отношение к теме.

При составлении списка литературы целесообразно использовать источники, рекомендованные ОЦПК и предоставленные слушателю для самостоятельного изучения. Данные о литературных источниках по исследуемой теме можно найти в уже изданных печатных работах (в списках литературы, в сносках и т.д.). После составления библиографии необходимо приступить к изучению подобранной литературы, руководствуясь при этом планом контрольной работы (основными вопросами). При чтении отобранной для работы литературы следует делать краткие выписки, записи в виде цитат характеризующие ту или иную проблему, раскрывающую содержание рассматриваемых вопросов. При этом следует делать для себя пометку о выходных данных источника (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, страницы), чтобы в будущем правильно оформлять контрольную работу. После всей этой предварительной работы слушатель приступает к непосредственному написанию контрольной работы. Список литературы должен составлять **не менее 10 наименований**, в том числе законодательные и нормативно-правовые акты.

Написание контрольной работы носит творческий характер. Не следует приступать к окончательному составлению текста сразу же после сбора и обработки материала. Целесообразно еще раз продумать ее содержание, уточнить, соответствует ли фактические результаты освоения материалов по тематике раздела плану контрольной работы, нет ли пробелов, не исследованных аспектов и противоречий.

Оправданной является методика, согласно которой первый вариант работы составляется как черновик. Затем текст внимательно перечитывается, проверяется, вносятся в него необходимые поправки, изменения и дополнения, тщательно редактируется, после чего, выполняется в окончательном варианте.

2.2. Требования к содержанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется **по конкретной теме и на конкретном примере** (на примере организации, в которой работаете). Она должна содержать следующие разделы: план, включающий введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если они предполагаются по выбранной теме).

Введение - это вступительная, вводная, начальная часть контрольной работы, в которой необходимо обосновать актуальность темы, ее теоретическое и практическое значение, цель и содержание поставленных задач.

Введение должно составлять **не менее 1 страницы**.

В *основной части* работы логически и последовательно раскрываются вопросы, сформулированные в виде подразделов (параграфов) плана. Каждый параграф, как и работа в целом, должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей. Завершается рассмотрение вопросов выводами частного характера. В основную часть, как правило, включается **не менее и не более 3 логически связанных вопроса по избранной теме**. В процессе изложения основной части особое внимание обращается на выделение понятий и категорий, особенностей исследуемых вопросов и проблем.

Следующие параграфы должны отражать глубокое понимание содержания темы, знание источников, умение их использовать и применять на практике при разрешении конкретных задач. Основная часть составляет **не менее 18 страниц**.

Цитирование и ссылки на используемые в тексте источники является обязательным условием выполнения контрольной работы. Оформление сносок осуществляется в установленном порядке.

В *заключении* работы автором подводится обобщенный итог и дается оценка проделанной работе. Объем заключения составляет **не менее 1 страницы**.

Список использованных источников и литературы оформляется по соответствующим стандартам.

После завершения работа представляется в установленные сроки в ОЦПК ВНИИДАД для регистрации куратором и передачи преподавателю для проверки и рецензирования.

Примерный объем контрольной работы устанавливается в пределах **не менее 20 страниц до 25 страниц** формата А4, **без учета титульного листа, списка источников и приложений**.

Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. В противном случае такая работа не рецензируется и направляется на переработку.

Подготовка и выполнение контрольной работы представляет собой логически связанную последовательную деятельность слушателя.

2.3 Основные требования, предъявляемые к тексту контрольной работы

Контрольная работа должна быть написана грамотно, литературным языком, носить творческий научно-исследовательский и аналитический характер.

При составлении текста **недопустимо механическое переписывание содержания книг, журналов и иных источников без ссылок на конкретные издания.** Творчество слушателя проявляется в умении их анализировать, емко и обстоятельно излагать и обобщать материал, демонстрировать хорошие теоретические знания по исследуемой проблематике.

В соответствии с планом работы следует определить порядок рассмотрения каждого вопроса. Целесообразно вначале сформулировать категории и понятия, уточнить предмет исследования, дать развернутую формулировку того или иного теоретического положения, раскрыть содержание вопроса, показать роль и значение изучаемого процесса.

Контрольная работа не должна состоять из набора отдельных фактов, событий, точек зрения и цитат; а представлять собою логически завершенную смысловую конструкцию, содержать убедительные доказательства, обоснования, выводы и рекомендации.

Ценным в контрольной работе является подкрепление теоретических выводов и положений цитированием источников и приведение конкретных примеров из практики.

Для того чтобы тема контрольной работы была раскрыта, слушатель должен исходить из следующих основных принципов:

- самостоятельность в обобщении изученного материала;
- практическая ценность излагаемого материала;
- собственное осмысление исследуемых вопросов на основе теоретических и практических знаний;
- системность, стройность изложения и логическая завершенность работы;
- убедительность и аргументированность авторских суждений;
- оригинальность и нестандартность в раскрытии темы.

Контрольную работу оформляют в соответствии с установленными требованиями, предъявляемыми к их выполнению. После того как работа написана, текст должен быть окончательно отредактирован, страницы пронумерованы.

Требования к оформлению контрольной работы

Титульный лист - это первая страница контрольной работы. На ней указываются название организации (в конкретном случае, ВНИИДАД), тема, фамилия, имя и отчество (при наличии) автора, поле проверяющего остается пустым. Титульный лист не нумеруется (Приложение 1).

На второй странице размещается план контрольной работы с указанием номеров страниц, на которых раскрывается содержание введения, основных вопросов плана и заключение (Приложение 2).

Текст каждого раздела контрольной работы (введение, основные вопросы, указанные в плане, заключение, список источников и литературы) начинается с его названия и с новой страницы.

Контрольная работа предоставляется в следующем виде:

формат страницы – А4;
основной текст - шрифт Times New Roman; размер - 14; межстрочный интервал - 1,5;
верхнее и нижнее поля - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см;
отступ (абзац) - 1,25 см; параметры абзацев устанавливать только автоматически с помощью опций меню «абзац»;
не пользоваться колонтитулами, линейками, рамками, ручными переносами и отступами;
исключить лишние пробелы, обязательна проверка орфографии.
Ссылки на работы авторов, приведенных в списке используемых источников и литературы необходимо делать следующим образом:

В.Ф. Привалов [12, 15] отмечает, что...

При ссылке на литературный источник в тексте приводится порядковый номер работы по списку литературы в квадратных скобках и через запятую – номер страницы, на которой содержится цитируемый фрагмент:

[2] – ссылка на источник;

[2, 15] – ссылка на конкретный фрагмент текста в источнике;

[1; 5] – ссылка на несколько источников (номера источников даем через запятую);

[1, 262; 5, 177] – ссылка на несколько источников с конкретным указанием фрагментов текста (оформляем через точку с запятой).

Не принимается список литературы в виде подстраничных ссылок, вынесенных в сноску.

Список использованной литературы, составляется в соответствии с установленными требованиями:

законодательные и другие нормативные правовые акты размещаются по их юридической силе и в хронологическом порядке. В законодательные и другие официальные материалы включаются международные акты, конституции, законы, указы, постановления правительства, приказы министерств, ведомств, государственных комитетов, акты органов местного самоуправления и т.п.;

книги, статьи и т.д. – в алфавитном порядке (по автору или, при отсутствии автора по названию).

2.4. Критерии оценивания контрольной работы:

1. Обоснование актуальности темы.
2. Соответствие плана и содержания заявленной теме.
3. Умение слушателя подбирать, анализировать и систематизировать информацию.
4. Оформление и актуальность списка используемых источников и ссылок на источники.
5. Степень соответствия контрольной работы предъявляемым требованиям.

3. Требования к выполнению итоговой аттестационной работы

3. Требования к выполнению итоговой аттестационной работы

3.1. Основные задачи и этапы подготовки ИАР

Основные задачи ИАР:

- обоснование актуальности и практической значимости работы на современном этапе;
- теоретические исследования заданной проблемы, раскрытие сущности теоретических и практических категорий, понятий;
- определение объекта и предмета исследования, анализ их состояния за определенный период;
- разработка аргументированных и обоснованных рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности исследуемого процесса;
- обобщение полученных в ходе проведения исследования материалов и формулировка заключения.

Основные этапы выполнения ИАР:

1. Выбор темы, определение структуры работы, объекта, предмета исследования, формулировка цели и задач, составление плана работы.
2. Подбор и изучение источников и литературы по теме работы.
3. Написание и оформление ИАР в соответствии с графиком ее выполнения.
4. Получение рецензии.

В случае выявления рецензентом серьезных замечаний ИАР может быть отправлена на доработку и повторное рецензирование.

Готовая ИАР должна быть сдана на проверку за месяц до окончания срока обучения.

3.4. Требования к выполнению и оформлению ИАР

Итоговая аттестационная работы включает в себя следующие основные компоненты:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список источников и литературы

Титульный лист должен содержать следующие элементы: полное название учреждения, в котором слушатель осваивает программы профессиональной переподготовки, полное название структурного подразделения, сведения о слушателе, выполнившем работу (фамилия, имя, отчество). (Приложение 3).

Оглавление включает следующие элементы:

- введение;
- заголовки глав и параграфов, раскрывающих основное содержание

работы;

заключение;

список источников и литературы;

приложения с указанием соответствующего номера страницы в самой работе, с которых начинаются все названные компоненты (Приложение 4).

Особенности оформления оглавления: на странице, где напечатано оглавление нумерация не ставится, но считается. Нумерация глав и параграфов проставляется арабскими цифрами (1; 1.1; 1.2; 2; 2.1 и т.д.). Главы должны содержать приблизительно одинаковое количество параграфов. Не допустимо, чтобы нумерация страниц, указанная в оглавлении, не совпадала с нумерацией страниц в основном содержании работы. Как правило, это свидетельствует о том, что работа выполнялась бессистемно.

Введение должно составлять **не менее 1 страниц** и включать в себя следующие обязательные элементы:

актуальность темы;

объект и предмет исследования;

сформулированную цель работы и задачи;

методы, используемые в ходе подготовки работы.

Актуальность – это степень важности выбранной темы в данный момент и в данной ситуации для решения конкретной проблемы. Раскрытие актуальности темы исследования может быть связано с:

малой изученностью выбранной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведенное исследование направлено на преодоление этого пробела;

возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных;

использованием и апробацией новой методики, которая раньше не применялась при изучении подобной темы исследования;

использованием уже известной методики, которая может быть применена к ранее никем не изученному объекту исследования.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования и относительно чего слушатель получает теоретические и практические данные. Именно на предмет исследования должно быть направлено основное внимание слушателя, поскольку только предмет исследования определяет тему работы.

Из предмета исследования вытекают его цель и задачи. *Цель* – это общая формулировка конечного результата, который предполагается получить при выполнении исследования, и которая, как правило, формулируется в теме ИАР, а потому должна быть только одна.

Формулировка цели исследования в обязательном порядке начинается с глагола (например, выявить...; установить...; обосновать... и т.д.)

В соответствии с предметом и целью определяются *задачи* исследования, которые обеспечивают достижение поставленной цели и конкретизируют ее. Задачи должны быть взаимосвязаны и отражать общий путь достижения цели.

После формулировки задач в работе следует этап определения методов достижения цели исследования, от выбора которого зависит сама возможность реализации исследования, то есть его проведения и получения определенного результата. Методы должны согласовываться с изучаемым процессом и соответствовать ему.

Основная часть ИАР должна содержать информацию, собранную и обработанную слушателем, а именно - описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных и ранее существующих и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, наглядность, практическая значимость и т.д.). Общий объем основной части ИАР составляет **не менее 38 страниц**.

Основная часть работы включает главы, названия которых должны соответствовать их названию в оглавлении. Содержание каждой главы должно начинаться с новой страницы. Как правило, первая глава или первые две главы раскрывают теоретические и методологические аспекты заявленной темы и обязательно содержат такие пункты, как:

теоретические основы темы (основные понятия, классификацию, исторический анализ проблемы, различные научные взгляды и подходы);

современные проблемы в рамках раскрываемой темы (например, современные проблемы хранения электронных документов);

методы и подходы к проведению анализа или изучению предмета исследования (например, методы анализа воздействия среды на хранение документов).

Одна из глав ИАР (вторая или третья) представляет собой практическую часть исследования, в которой приводятся конкретные примеры решений анализируемой проблемы, а также авторские предложения по решению выявленных проблем.

Автор ИАР обязательно должен делать ссылки при упоминании цифровых данных, работ и цитат ученых, событий, и т.п.

Ссылки на работы авторов, приведенных в списке используемых источников и литературы, делаются аналогично ссылкам в контрольной работе (п.2.3).

Основная часть ИАР может содержать материал, представленный в графическом виде, в частности, в виде таблиц, графиков, диаграмм, фотографий, различного рода изображений. Если объем основной части не позволяет в большом количестве приводить иллюстративный материал, то его целесообразно поместить в конце работы в виде приложений, объем которых в общий объем работы не входит.

В **заключении** в лаконичном виде формулируются положения,

содержащие теоретические и практические результаты, полученные слушателем, в ходе выполнения работы. Объем заключения ИАР, как правило, **составляет 2 страницы**.

Еще одним важным компонентом ИАР является **список используемых источников и литературы**, в который заносятся публикации, издания, источники, электронные ресурсы, использованные автором в ходе работы. Здесь необходимо перечислить все словари, справочные пособия, энциклопедии, методические разработки и рекомендации, статьи и монографии, которые использовались при выполнении работы, а также литературные источники, на которые делались ссылки при обсуждении и сравнении результатов.

Все источники нумеруются в алфавитном порядке независимо от того, имеет ли работа автора(-ов) или написана под редакцией целого коллектива авторов. Кроме того, последовательность указания источников начинается с работ отечественных авторов, затем перечисляются зарубежные авторы, а далее указываются Интернет-источники в соответствии с английским алфавитом.

Информация о каждом издании должна включать в строгой последовательности: фамилию, инициалы автора, название издания, выходные данные издательства, год издания, номер выпуска (если издание периодическое), количество страниц.

Приложения размещаются после списка литературы, располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, «Приложение 1») и иметь заголовок. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

3.5. Требования к оформлению текста ИАР

ИАР выполняется и прикрепляется **в личном кабинете** на портале <https://cdo.vniidad.ru/> в формате **Microsoft Word** с расширением doc, docx в следующем виде:

формат страницы – А4;

основной текст - шрифт Times New Roman; размер - 14; межстрочный интервал - 1,5;

верхнее и нижнее поля - 2,5 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см;

отступ (абзац) - 1,25 см; параметры абзацев устанавливать только автоматически с помощью опций меню «абзац»;

не пользоваться колонтитулами, линейками, рамками, ручными переносами и отступами;

исключить лишние пробелы, обязательна проверка орфографии.

Объем текста ИАР должен составлять **не менее 40 страниц, без учета списка использованных источников и литературы и приложений. Но, не более 45 страниц.**

Иллюстрации выполняются на отдельных страницах, которые

размещаются после ссылок в основном тексте. Не допускается изменение формата страниц, склейка страниц иллюстраций буклетом и т.п.

Для уменьшения объема работы в тексте можно делать сокращения (аббревиатуры). Для этого необходимо один раз написать полное название того, что необходимо подвергнуть сокращению, затем в круглых скобках записать само сокращение, а затем далее по тексту пользоваться вышеприведенным сокращением.

Основная часть работы оформляется сплошным текстом. Главы всегда начинаются с новой страницы и нумеруются арабскими цифрами. Параграфы оформляются с небольшими интервалами по всему тексту основной части работы, при этом нумерация параграфов двойная: сначала ставится номер главы, затем точка, а после нее – номер параграфа. Например: 1.2, 3.4 и т.д. Названия глав всегда пишутся заглавными буквами, параграфов – строчными буквами за исключением самой первой буквы, а также выделяются полужирным шрифтом. После названия глав и параграфов точка не ставится.

При наличии в тексте работы *иллюстративного материала* необходимо придерживаться следующих требований:

- Таблицы имеют сквозную нумерацию и могут располагаться на листе вертикально или горизонтально. Справа пишется «Таблица 1». Ниже посередине – название таблицы. Если таблица взята из литературного или Интернет-источника, то после названия в круглых скобках дается ссылка с указанием инициалов и фамилии человека, из работы которого берется табличный материал, а также года издания такой работы. Сама таблица оформляется 12 шрифтом.

- Рисунки, графики, диаграммы, фотографии, схемы обозначаются как рисунки, которые также имеют сквозную нумерацию. Все обозначения, которые автору необходимо сделать на рисунке, отмечаются только цифрами или значками. Под рисунком с красной строки пишется: Рис. 1 Название.

- У рисунков, заимствованных из литературы, после названия дается ссылка. Если в воспроизводимом рисунке имеются изменения по сравнению с оригиналом, к ссылке добавляется надпись «с изменениями».

- Для приведения различных источников существуют определенные библиографические правила, которых автору следует придерживаться в ходе оформления ИАР. Каждая книга или статья в списке литературы записываются с красной строки.

Примеры оформления самых часто используемых библиографических ссылок:

Однотомные издания с указанием автора или авторов:

1. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 112 с.

Однотомные издания, подготовленных коллективом авторов:

1. Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. Название книги. - Город: Издательство, год- количество с.

Статьи в периодических изданиях:

1. *Фамилия И.О.* Название статьи // Вестник ВНИИДАД. 2019. – №3. – С. 17-20.

1. *Фамилия И.О.* Название статьи //Отечественные архивы. 2019. – №1. – С. 19.

Сборники и статьи из сборников научно-практических конференций:

1. *Фамилия И.О.* Название статьи // Тезисы докл. на Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации». – М: ВНИИДАД, 2019. – С. 124-131.

Нормативные правовые акты:

1. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (ред. от 28.04.2016).– Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015 № 0001201507240021.

Диссертации или авторефераты диссертаций:

1. *Казаков А.А.* Жития Иосифа Волоцкого середины XVI века как источник по истории раннего иосифлянства. Дис. ...канд. ист. наук. М, 2019. – 273 с.

2. *Казаков А.А.* Жития Иосифа Волоцкого середины XVI века как источник по истории раннего иосифлянства: Автореф. ... канд. ист. наук. МГУ имени М.В. Ломоносова, 2019. – 28 с.

Электронные ресурсы:

1. Российская государственная библиотека: Веб-сайт. – URL: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

2. bibliotekar.ru: Веб-сайт. – URL: <http://www.bibliotekar.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов). – М.: Стандартинформ, 2018. (ред. от 14.05.2018).

Депонированные научные работы:

Погорельская С.В. Недовольство в цветущих ландшафтах: к 30-летию падения Берлинской стены. М., 2018. 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.18, № 139876.

3.6. Критерии оценивания ИАР:

Обоснование актуальности темы.

Соответствие плана и содержания заявленной теме.

Согласованность целей, задач, выводов с заявленной темой.

Умение слушателя подбирать, анализировать и систематизировать информацию.

Описание достигнутого или ожидаемого эффективного опыта.

Наличие и качество приложений.

Оформление списка используемых источников и ссылок на источники.

Степень соответствия ИАР предъявляемым требованиям.

Ценность представленного опыта для архивистов.

Требования к оформлению названия файла, прикрепляемого к письму

Название отправляемого файла должно состоять из индекса работы и фамилии слушателя (КР1, ИАР). *(Например: КР1_Петров И.А.)*

В случае прикрепления файла без указания в названии файла номера контрольной работы или ИАР, а также указания фамилии и инициалов, работы не будут передавать на проверку преподавателям.

Перевод оценки в пятибалльную шкалу

Качество освоения программы	Отметка в балльной шкале
100 – 90 %	5 (отлично)
89,9 – 76%	4 (хорошо)
75,9 – 56 %	3 (удовлетворительно)
меньше 55,9 %	2 (неудовлетворительно)

Образец оформления титульного листа контрольной работы

**Федеральное архивное агентство
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»
(ВНИИДАД)**

**Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и
документационному обеспечению управления (ОЦПК)**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (раздел 5)
по программе «Архивоведение»**

на тему:

**Современная система научно-справочного аппарата на примере
Государственного архива Новосибирской области**

Выполнил: Иванов Иван Иванович

Слушатель заочного ускоренного курса профессиональной переподготовки

Проверил : _____
должность, ученая степень, звание

Оценка: _____
подпись _____ ФИО _____

Москва
2025

Образец оформления плана контрольной работы

Содержание

Введение.....	
1.(название)	
2.(название).....	
3.(название).....	
Заключение.....	
Список источников и литературы.....	

Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы

**Федеральное архивное агентство
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»
(ВНИИДАД)**

**Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и
документационному обеспечению управления (ОЦПК)**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по программе «Архивоведение»**

на тему:

**Современная система научно-справочного аппарата на примере
Государственного архива Новосибирской области**

Выполнил: Иванов Иван Иванович

Слушатель заочного годичного курса профессиональной переподготовки

Рецензент: _____
должность, ученая степень, звание

Оценка: _____
Подпись _____ ФИО _____

Москва
2025

Образец оформления Оглавления

Оглавление

Введение.....	3
1 Научно-справочный аппарат.....	5
1.1 Роль	5
1.2 Состав	10
1.3 Правила оформления	15
2 Исследование системы	20
2.1 Характеристика	20
2.2 Исследование	25
2.3 Пути совершенствование	30
Заключение.....	35
Список используемых источников и литературы	37
Приложения.....	