

Федеральное агентство по образованию  
Уральский государственный университет им. А.М. Горького  
Исторический факультет  
Отделение архивоведения, документоведения  
и информационно-правового обеспечения управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
И ТРЕБОВАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ,  
ВЫПУСКНЫХ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Екатеринбург  
2005

Методические рекомендации подготовлены  
на отделении архивоведения, документоведения  
и информационно-правового обеспечения управления

Составители:

научный сотрудник библиотеки УрГУ **Н.П. Милинькова**,  
старший преподаватель **Г.С. Преображенская**,  
кандидат исторических наук, доцент **Ю.А. Русина**,  
кандидат исторических наук, доцент **А.А. Сафронов**,  
доктор исторических наук, профессор **А.В. Черноухов**

Под общей редакцией

доктора исторических наук, профессора **А.В. Черноухова**

Уральский государственный университет, 2005

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов высшей и средне-специальной форм обучения. За время обучения студенты, получающие высшее образование, должны написать четыре курсовые работы и дипломное сочинение (студенты, принятые на 3 курс — две курсовые и дипломное сочинение), студенты средне-специального отделения — одну курсовую и выпускную работы.

Среди некоторой части студентов как средне-специальной, так и высшей форм обучения распространено мнение о том, что необходимые знания должны дать преподаватели, университет, а их собственная роль должна сводиться к пассивному усвоению знаний для успешной сдачи зачетов и экзаменов. Такое мнение считается ошибочным, так как студенты должны прежде всего научиться приобретать знания. Именно это умение повысит уровень теоретической и практической подготовленности будущего специалиста, а основной путь приобретения — самостоятельная работа студентов и здесь исключительно важное значение имеет такой вид их деятельности, как выполнение курсовых, выпускных и дипломных работ.

Курсовая, выпускная и дипломная работы (далее в тексте — *научная работа*) является составной частью учебно-научного процесса. Они преследуют основные взаимосвязанные цели: научить студента владеть методикой самостоятельного научного исследования; закрепить и углубить полученные знания по специальности и квалификации; выработать навыки их применения в решении конкретных учебно-научных проблем и практической работе после окончания вуза или техникума.

В методических рекомендациях последовательно изложены основные этапы выполнения научной работы, требования, предъявляемые к курсовым, выпускным и дипломным работам. Составители прекрасно сознают невозможность учета всех нюансов, которые могут возникнуть при написании работ. Они должны решаться студентом и научным руководителем в индивидуальном порядке.

Методические рекомендации составлены в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами высшего и профессионального образования по специальностям:

- 020800 «Историко-архивоведение»;
- 061300 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

## Раздел 1. Порядок выбора и утверждения темы

Преподаватели отделения архивоведения, документоведения и информационно-правового обеспечения определяют круг актуальных проблем для научной работы студентов, составляют тематику исследования. Студент имеет право самостоятельно предложить тему научного исследования. Тематика работ может включать различные направления исследований – от анализа теоретических проблем до выполнения конкретных работ прикладного характера. Официальное утверждение тем и научных руководителей проводится на заседании кафедр. Научный руководитель оказывает всестороннюю помощь студенту, определяет начальный круг изучения литературы, источников, план исследования, общий график работы, проводит консультацию и контролирует выполнение всех этапов работы, устанавливает сроки окончания работы, составляет письменный отзыв на дипломную работу.

## Раздел 2. Структура и оформление научной работы

Научная работа выполняется на бумаге стандарта А4 на одной стороне листа. Каждая страница работы должна иметь поля: верхнее и правое — 20 мм, нижнее — 25 мм, левое — 30 мм (для сшивки или скрепления страниц).

Научная работа состоит из следующих структурных частей: введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения, список сокращений (если необходимо). При оформлении научной работы обязательными являются: титульный лист и оглавление. На титульном листе последовательно сверху вниз помещаются следующие реквизиты: наименование Федерального агентства образования, университета, факультета, отделения (кафедры), название работы, сведения об авторе, научном руководителе, месте (город) и год написания работы (См. прил. 1). Титульный лист не нумеруется, в оглавлении указываются: введение, название всех глав и подглав, заключение, список источников и литературы, приложение. Таким образом, оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. Названию каждого раздела работы справа, у границы правого поля, соответствует номер страницы, с которой он начинается в тексте. Страница оглавления также **не нумеруется** (см. Приложение 2). Первая страница **введения** нумеруется цифрой «3». Все последующие страницы работы, начиная с введения и завершая списком источников и литературы, без пропусков и повторений нумеруются по порядку: 4, 5, 6... Номер ставится посередине верхнего поля страницы. **Приложения** в общем объеме листажа **не учитываются**. Количество их нормативно не ограничивается и определяется автором исходя из задач работы. Страницы, на которых выполнены при-

ложения **нумеруются**. Приложениям присваиваются номера. Для научных работ студентов высшего образования **общий объем** курсовой работы должен быть в пределах 25-30 стр., дипломной работы — 70-80 стр. машинописного текста, где введение составляет 10-15% объема работы, заключение соответственно 2-3 и 5-6 страниц. Для выпускной работы студентов средне-специального отделения общий объем должен быть в пределах 30-35 стр. машинописного текста, где введение составляет 5-6 стр., а заключение 2-3 страницы. Научная работа может быть представлена и **в рукописном варианте**.

Научную работу рекомендуется вначале выполнять в черновом варианте. Затем, обсудив его с научным руководителем, устранив замечания, оформляется чистовой вариант. Однако **в любом варианте** работа должна быть написана строго научным языком, не должна иметь грамматических, стилистических, пунктуационных ошибок и опечаток.

Научная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

- составление библиографии;
- определение круга опубликованных и архивных источников;
- выделение основных вопросов, составляющих тему;
- составление рабочего плана и структуры работы;
- систематизация и аналитическая обработка собранного материала;
- обобщение полученных результатов;
- оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т. д. При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

**Введение** должно включать в себя обязательные составляющие части, расположенные в следующей последовательности:

1. Обоснование актуальности, научной новизны и значимости выбранной темы.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) — степень изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом **не подменять** историографический анализ простым перечислением работ.

3. Определение цели, задач научной работы. Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

4. Обоснование хронологических и территориальных рамок научной работы.

5. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы. Здесь должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и выявить (обозначить) недостаточно изученные вопросы. В научной работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

6. Обоснование структуры работы.

В *основной части* работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без подглав или две-три главы с подглавами (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки подглав — название глав. В конце глав и подглав делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается с *новой* страницы научной работы. Подглава начинается на *той же* странице, где закончился предшествующий текст.

**Заключение**, которое является самостоятельной частью научной работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

**Приложения** могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т. д. В приложении надо указать на основе каких источников оно составлено. Но данный раздел работы **не является** обязательным.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения — наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т. д.

- При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила**:
- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме — «анализ материала свидетельствует о том, что...», «можно сделать вывод...», «документы позволяют предположить...» и т. д.
  - При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить — это оговаривается в подстрочном примечании.
  - Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований должны сопровождаться ссылочным данными.

Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде **подстрочных библиографических ссылок на каждой странице**. Ссылки нумеруются **постранично**.

Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании отделяются друг от друга точкой.

### **Раздел 3. Порядок составления и оформления списка использованных источников и литературы**

Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники
  - 1.1. Опубликованные
  - 1.2. Неопубликованные
2. Исследования

В состав **опубликованных источников** входят:

1) *Законодательные нормативные акты Российской Федерации.*

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

- кодексы;
- законы;
- указы;
- постановления;
- распоряжения,

а внутри каждой выделенной группы по хронологии.

2) *Нормативно-методические документы*: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники» обязательно согласовывается с научным руководителем.

**Неопубликованные источники.** В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делу производству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т. д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

- документы центральных государственных архивов;
- документы областных архивов;
- документы районных, городских архивов;
- документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

**Литература** в разделе «Исследования» располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются в алфавите названий. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

#### **Раздел 4. Защита научной работы и критерии ее оценки**

Курсовая работа должна быть защищена до начала зачетной недели летней сессии (на заочном отделении — в ходе летней сессии), выпускная работа на средне-специальном отделении — до государственного экзамена, дипломная работа — по графику учебного плана.

Защиту курсовой и выпускной работ проводит комиссия, составленная из преподавателей кафедры. Дипломные работы защищаются в Государственной экзаменационной комиссии.

Защита курсовой работы представляет собой следующую процедуру:

- вступительное слово студента (5-7 минут), где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи работы, излагаются результаты исследования;
- вопросы членов комиссии к студенту;
- ответы студента на вопросы всех присутствующих на защите.

Критерии оценки курсовой работы такие же, как и дипломной (см. ниже).

Дипломная работа должна быть закончена и сдана научному руководителю за 15 дней до начала работы ГЭК. Научный руководитель дает письменный отзыв о работе и за 10 дней до работы ГЭК представляет ее официальному оппоненту, который за 3 дня до защиты обязан вручить дипломнику рецензию. И при отрицательной рецензии работа может быть допущена к защите. Официальные оппоненты утверждаются на заседании кафедры. За день до защиты дипломная работа должна быть передана секретарю ГЭК.

Защита дипломной работы представляет следующую процедуру:

- вступительное слово дипломника (5-8 минут), где раскрывается актуальность выбранной темы, степень изученности, нерешенные проблемы, формулируются цель и задачи исследования, подводятся итоги работы;
- ответы на вопросы членов ГЭК и всех присутствующих на защите;
- выступление официального оппонента (в исключительных случаях допускается зачитывание рецензии членами ГЭК);
- ответы дипломника на замечания оппонента;
- при необходимости – выступление научного руководителя и оглашение его отзыва;
- ответы на вопросы дипломником (если появились дополнительные у членов ГЭК и присутствующих);
- заключительное слово дипломника.

Государственная комиссия, оценивая дипломную работу, руководствуется в совокупности следующими критериями:

- глубина разработанной темы и умение самостоятельно решать поставленные в ходе исследования задачи;
- содержание вступительного слова, ответов на поставленные в ходе защиты вопросы;
- отзыв научного руководителя, оценка официального оппонента;
- качество оформления научной работы.

Выпускные и дипломные работы хранятся на кафедре, курсовые работы возвращаются студентам.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА**

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

### **ОПИСАНИЕ КНИГ**

Сведения для описания книг берутся с титульного листа.

#### Книги одного автора

Иванов Н. А. Всеобщая история: курс лекций / Н. А. Иванов. – М. : Вост. лит., 2005. – 229 с.

Галкин И. С. Записки ректора Московского университета: воспоминания / И. С. Галкин; вступ. ст. В. И. Тропина. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2004. – 206 с.

Нуждин О. И. История международных отношений в средние века : учеб. пособие / О. И. Нуждин; Урал. ун-т. – Екатеринбург, 2000. – 84 с.

#### Книги двух авторов

Калугин В. К. Романовы. Триста лет на российском престоле / В. Калугин, Ю. Воропайкин. – СПб. : Культ-Информ-Пресс, 2005. – 605 с.

#### Книги трех авторов

Грызлов В. И. Турбо Паскаль 7.0 : самоучитель / В. И. Грызлов, Т. П. Грызлова, Л. Я. Гринглаз. – 4-е изд., испр. – М. : ДМК «Пресс», 2005. – 416 с.

Книги четырех и более авторов описываются на заглавие

#### Книги, описанные под заглавием

Монашество и монастыри, XI – XX вв. : ист. очерки / Я. Н. Щапов [и др.]; отв. ред. Н. В. Синицина. – М. : Наука, 2005. – 344 с.

История и культура Отечества : учеб. пособие / В. В. Гуляева [и др.]; под ред. В. В. Гуляевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Трикта: Акад. Проект, 2005. – 749 с.

Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. Вып. 4 / гл. ред. А. В. Черноухов. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2004. – 380 с.

#### Многотомные издания

Ирвинг В. Собрание сочинений : в 5 т. : пер. с англ. / В. Ирвинг; коммент. С. Валова. – М. : ТЕРРА, 2002 – 2003.

Собрание конституционных актов. Вып. 1-3.- М.: Изд. М.Саблина, 1905-1906.

#### Отдельный том из многотомного издания

Биркин К. Временщики и фаворитки : в 3 кн. Кн. 3 / Кондратий Биркин. – М. : Geleos, 2004. – 317 с.

Верещагин Г. Е. Собрание сочинений : в 6 т. Т. 3 : Этнографические очерки / Г. Е. Верещагин; Урал. отд-ние РАН. – Ижевск, 2000. – 251 с.

Карамзин Н. М. История государства Российского : в 12 т. Т. 7 / Н. М. Карамзин. – М. : Мир книги, 2003. – 399 с.

### **АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**

В списках литературы, кроме книг, всегда приводятся статьи из газет, журналов, сборников, произведения из собраний сочинений. Описание материалов, которые являются частью издания, называется аналитическим.

Аналитическое описание предполагает в своем составе две части. Первая включает сведения о статье (главе, части, параграфе), вторая – об издании, в котором она опубликована. Они разделяются знаком // .

#### Статьи из журналов

Тихонов В. И. Принципы архивного хранения электронных документов / В. И. Тихонов // Вестник архивиста. - 2004. – № 3/4. – С. 216-232.

Данилов В. П. Организованный голод. К 70-летию общекрестьянской трагедии / В. П. Данилов, И. Е. Зеленин // Отечественная история. – 2004. - № 5. – С. 97-111.

Черешнев В. А. Территория науки : интервью с академиком РАН В. А. Черешневым / В. А. Черешнев; беседа вела В. Е. Чемезова // Известия Уральского государственного университета. – 2003. – № 25 : Проблемы образования, науки и культуры. – Вып. 13. – С. 5–11.

Последний год жизни Сергея Юльевича Витте. По дневникам наружного наблюдения. 1914 – 1915 гг. / публ. З. И. Перегудовой // Исторический архив. – 2004. - № 5. – С. 27-70.

#### Статьи из сборников

Белобородов С. А. В. Н. Татищев как заказчик литературы для Екатеринбургского духовенства и горно-заводских школ (1735 г.) / С. А. Белобородов, А. М. Сафронова // Документ. Архив. История. Современность. – Екатеринбург, 2004. – Вып. 4. – С. 100-118.

Бугров Д. В. Российские интересы на Балканах в интерпретации отечественной социокультурной утопии конца XVIII – начала XX в. / Д. В. Бугров // Россия – Крым – Балканы: Диалог культур : науч. докл. междунар. конф. – Екатеринбург, 2004. – С. 294-304.

### Статьи из энциклопедий

- Парижская коммуна // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1975. - Т. 15. - С. 205-207.
- Дорошенко В. В. Ливонские хроники / В. В. Дорошенко // Сов. ист. энциклопедия. - М., 1965. - Т. 8. - С. 666.
- Вандейские войны // Энциклопедический словарь / Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. - СПб., 1891. - Т. 5. - С. 486-487.
- Зайцев Г. Б. Камнерезное искусство / Г. Б. Зайцев // Уральская историческая энциклопедия. – Екатеринбург, 2000. – С. 254.

### Статьи из газет

- О присуждении премий Правительства Российской Федерации 2004 года в области науки и техники : Постановление Правительства Рос. Федерации [от 5 марта 2005 г. № 366] // Поиск. – 2005. – 18 марта. – С. 6-7.
- Бакланов Г. Я. Жизнь мне подарили дважды : [рассказ писателя] / Григорий Бакланов; записал А. Стародубец // Труд. – 2005. – 25 марта. – С. 6.
- Александрова М. Экскурсия в чугунный зоопарк / М. Александрова // Уральский рабочий. – 2003. – 8 апр.

### Нормативные документы

- Конституция Российской Федерации : Принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – Екатеринбург : Уралюриздат, 2002. – 47 с.
- Кодекс РСФСР об административных правонарушениях : [с изм. и доп. на 19 июля 1997 г.] // Сборник кодексов Российской Федерации. – 4-е изд. – М., 1998. – С. 7-69.
- Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. Ю. И. Скуратова, В. М. Лебедева. – 2-е изд., изм. и доп. – М. : НОРМА; ИНФРА-М, 1998. – 816 с.
- Об основах налоговой системы в Российской Федерации : Закон Рос. Федерации от 27 дек. 1991 г. № 2118-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 11. – Ст. 527.
- Об архивном деле в Российской Федерации : Федер. закон [от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ] // Российская газета. – 2004. – 27 окт. – С. 9–10.
- О Федеральном законе «О кредитных историях» : Постановление Совета Федерации Фед. Собрания Рос. Федерации от 24 дек. 2004 г. № 429-СФ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 52, ч. 2. – Ст. 5303.
- Об Администрации Президента Российской Федерации : Указ Президента Рос. Федерации [от 25 марта 2004 г. № 400] // Российская газета. – 2004. – 27 марта. – С. 2. – Прил. : Перечень самостоятельных подразделений Администрации Президента Рос. Федерации.

О Федеральном казначействе : Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 дек. 2004 г. № 703 // Российская газета. – 2004. – 8 дек. – С. 10.

О внесении изменений в приказ Минобразования России от 21 мая 2001 г. № 2093 «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по совершенствованию структуры и содержания общего образования» : Приказ М-ва образования Рос. Федерации (Минобразования России) от 17 февр. 2004 г. № 680 // Российская газета. – 2004. – 25 марта. – С. 9.

О порядке регистрации актов гражданского состояния в СССР : Инструкция Минюста СССР от 22.07.91 б/н // Бюллетень нормативных актов Министерств и Ведомств СССР. – 1991. – № 11. – С. 50.

О проекте областного закона «Об областном бюджете на 2005 год» : Постановление Областной Думы от 16 нояб. 2004 г. № 973-ПОД // Областная газета. – 1995. – 24 окт.

\*\*\*

О разъяснении статей 45 и 46 Устава о воинской повинности : Высочайше утвержденное мнение Государственного Совета от 14 января 1875 г. // Полное собрание законов Российской Империи. – Собр. 2. – СПб., 1877. – Т. 50. – № 54389.

#### Библиографическое описание газет и журналов

Дело: Лит.- полит. журн.- СПб., 1866–1870.

Зауральский край: Полит., обществ., лит. и экон. газ.- Екатеринбург, 1917–1918.

#### Рефераты

Загоруйко К. Ф. [Реферат] / К. Ф. Загоруйко // Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература. Сер. 4. Государство и право : РЖ. – 2004. – № 1. – С. 23-25. – Реф. кн.: Липинский Д. А. Проблемы юридической ответственности. – СПб. : Юрид. центр Пресс, 2003. – 385 с.

#### Рецензии

Саймонс В. [Рецензия] / Саймонс В. // Известия вузов. Правоведение. – 2004. – № 2. – С. 233-236. – Рец. на кн.: Международное коммерческое право: учеб. / под ред. В. Ф. Попондопуло. – М. : ОМЕГА-Л, 2004. – 500 с.

#### Авторефераты диссертаций

Иванов М. О. Металлургическая промышленность Урала в первой половине XVIII в. : автореф. дис. ... канд. ист. наук / М. О. Иванов. - СПб., 1995. – 17 с.

#### Архивные документы

Государственный архив Российской Федерации - ГАРФ. Ф.10.: Министерство сельского хозяйства. Оп.4. Д.163. Л.16.

Государственный архив Свердловской области - ГАСО. Ф.24: Уральское горное управление. Оп.12. Д.198. Л.18 об.

Документы, находящиеся на стадии текущего делопроизводства  
Делопроизводство. 03-12

Электронные документы:

*Ресурсы локального доступа*

Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электрон. ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Древнерусская культура: литература и искусство [Электрон. ресурс]. – М. : ДиректМедиа Паблишинг, 2004. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

*Ресурсы удаленного доступа*

Исследовано в России [Электрон. ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998 . Режим доступа : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах.

Российская государственная библиотека [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Гейтс Б. Бизнес со скоростью мысли [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/speedofthought/index2.shtml>

**Описание документов в библиографических ссылках**

Библиографические ссылки составляют неотъемлемую часть научной работы. Они необходимы при цитировании, при заимствовании материала из других источников (таблиц, схем, иллюстраций, примеров), при упоминании или анализе работ того или иного автора.

Библиографические ссылки выполняются шрифтом 8, нумеруются постранично. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова; если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

Для описания документов в ссылках имеется ряд особых правил.

В списке литературы приводится полное библиографическое описание документа, а в подстрочной ссылке предусматриваются различные способы сокращения объема сведений\*.

---

\* ГОСТ 7.1-2003 на библиографические ссылки не распространяется.

Например:

<i>В списке литературы:</i>	<i>В подстрочной ссылке:</i>
Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке : стат.-этногр. описание / Л. Н. Мазур. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2003. – 159 с.	Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке. – Екатеринбург, 2003. – С. 19.
Плотников И. Ф. Восточный фронт Гражданской войны: «белый вариант» / И. Ф. Плотников // Урал в военной истории России: традиции и современность : материалы междунар. науч. конф. – Екатеринбург, 2003. – С. 231-234.	Плотников И. Ф. Восточный фронт Гражданской войны: «белый вариант» // Урал в военной истории России: традиции и современность. - Екатеринбург, 2003. – С. 232.
Розанов В. В. Заметки об исторических годовщинах / В. В. Розанов; предисл. А. Николюкина // Историк и художник. – 2004. - № 1. – С. 22-28.	Розанов В. В. Заметки об исторических годовщинах // Историк и художник. – 2004. - № 1. – С. 26.

В подстрочных ссылках допускается приводить только сведения об источнике, если автор и название статьи указаны в тексте.

Например:

В тексте: В статье «В поисках утраченного» А. Петров анализирует итоги Всемирного русского народного собора, состоявшегося в Москве<sup>1</sup>.

В ссылке: <sup>1</sup> Независимая газета. – 2005. – 16 марта. – С. 2.

### **Повторные ссылки**

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторной ссылке приводят слова «Там же», например:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Если ссылка на уже упомянутый документ необходима и на последующих страницах, то библиографическое документа источника приводится уже в сокращенном виде:

Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала в XX веке – С. 25.

В повторных ссылках допускается сокращать длинные названия:

Мазур Л. Н. Села и деревни Среднего Урала ... – С. 20.

Цитирование документа может быть прямым, когда указывается конкретная страница книги или сборника (журнала), или непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В таких случаях перед ссылкой на документ ставят **См.:** ... .

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, этот факт нужно оговорить в подстрочном примечании: **Цит. по:** ... . Далее следует описание документа, откуда заимствована цитата.

Ссылки на архивные документы первый раз включают полное и сокращенное название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. В последующих ссылках на этот документ приводится сокращенное название архива, номера фонда, описи, дела, цитированных листов.

Первая ссылка:

Государственный архив Свердловской области — ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 198. Л. 18 об.

Повторная ссылка:

ГАСО. Ф. 24. Оп. 10. Д. 163. Л. 20 об.

*П р и л о ж е н и е 1*

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Уральский государственный университет им. А.М. Горького  
Исторический факультет  
Отделение архивоведения, документоведения  
и информационно-правового обеспечения управления

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

**(на примере Государственного архива  
Свердловской области)**

Курсовая работа  
студентки I курса  
Шахминой Лидии Алексеевны

Научный руководитель:  
канд. ист. наук, доцент  
Шаталов Дмитрий Николаевич

Екатеринбург  
2005

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение	3
<i>Глава 1.</i> Свойства документов, механизм старения, методы исследования	6
<i>Глава 2.</i> Биологические факторы поражения документов и методы их устранения	26
<i>Глава 3.</i> Методы и средства реставрации документов	47
Заключение	58
Источники и литература	61
Приложения	66