****

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

**Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Основы археографии»**

для обучающихся направления

46.03.02 Документоведение и архивоведение.

**Ростов-на-Дону,**

**2023**

УДК 908 (064)

Составитель: к.и.н., доцент Елдинов О.А.

Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Основы археографии» для обучающихся направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2023. – 15 с.

Содержат информацию по подготовке к контрольной работе (порядок подготовки, организация защиты, требования к содержанию и оформлению) по дисциплине «Основы археографии».

Предназначены для обучающихся направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

УДК 908 (064)

© Донской государственный

технический университет, 2023

**Содержание**

1.Общие положения 4

2. Требования к выполнению контрольной работы 4

3. Контрольные задания 5

4. Требования к оформлению контрольной работы 7

5. Перечень вопросов к экзамену………………………………………… … 11

6. Рекомендуемые источники информации ……………………………………… 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А - Пример оформления титульного листа контрольной работы 14

ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример оформления перечня использованных информационных ресурсов 15

1. **Общие положения**

Цель освоения дисциплины «Основы археографии» - развить у обучающихся основные практические навыки, необходимые для изучения исторического документа и правилах подготовки его к изданию.

Изучение дисциплины направлено на ознакомление с основными научными идеями и практическими подходами в области историко-документальной экспертизы исторического источника.

***Задачи дисциплины***

* дать представление о современных требованиях к историко-документальной экспертизе исторического источника;
* дать основные практические навыки, необходимые для изучения исторического документа и правилах подготовки его к изданию

С первых шагов изучения дисциплины студенту рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т. д. Это позволит накопить материал и облегчит дальнейшую работу при подготовке к практическим занятиям, экзаменам и зачетам, написанию письменных работ и пр.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к обозначенным в учебной программе темам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность студента, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание изучаемого курса.

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины «Основы археографии» могут быть использованы студентами в их практической деятельности и повседневной жизни.

Курс имеет практическую, профессионально ориентированную направленность, что обеспечивается подбором материалов, системой заданий, использованием конкретных примеров.

**2. Требования к выполнению контрольной работы**

Для очной формы обучения выполнение контрольной работы происходит в формате индивидуального задания (по желанию).

Для заочной формы обучения выполнение контрольной работы по темам, указанным в программе является основной формой самостоятельной работы студентов.

Для самостоятельной работы и более глубокого изучения курса и в качестве текущего контроля усвояемости изучаемых тем для студентов заочной формы обучения предлагается выполнить контрольную работу. При подготовке и выполнении контрольной работы студенты изучают литературу, теоретический материал. Контрольная работа по дисциплине представляет собой реферативный обзор.

Контрольная работа выполняется в сроки, установленные кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса, по результатам проводится собеседование и зачет работы. Не зачтенные работы подлежат переработке с учетом замечаний преподавателя.

Типовую структуру письменной работы определяют ряд стандартов. Независимо от того, на каком фактическом материале выполнена работа, она должна включать следующие элементы:

* 1. титульный лист;
  2. оглавление (содержание);
  3. введение (до 10% текста);
  4. основная часть (до 80% текста);
  5. заключение (до 5-10% текста);
  6. перечень информационных ресурсов;
  7. приложения (при необходимости).

Работу должны отличать четкость построения; логическая последовательность изложения материала, раскрывающего тему работы; убедительность аргументации; краткость и четкость формулировок, доказательность выводов и основательность рекомендаций.

**3.Контрольные задания**

**Тема контрольной работы** выбирается студентом **в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки**. Например, если последняя цифра номера зачетки – 4, то студент может выбрать одну из тем под номерами 4, 14, 24 или 34, если последняя цифра – 0, то может быть выбрана тема под номером 10, 20, 30 или 40.

Порядок выбора варианта контрольной работы указан в табл. 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Последняя цифра зачетной книжки | № варианта |
| 1 | **1, 11, 21, 31** |
| 2 | **2, 12, 22, 32** |
| 3 | **3, 13, 23, 33** |
| 4 | **4, 14, 24, 34** |
| 5 | **5, 15, 25, 35** |
| 6 | **6, 16, 26, 36** |
| 7 | **7, 17, 27, 37** |
| 8 | **8, 18, 28, 38** |
| 9 | **9, 19, 29, 39** |
| 0 | **10, 20, 30, 40** |

**ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Классификация документов Архивного фонда РФ.

2. Вопросы обеспечения, учёта и сохранности архивных документов в законодательстве РФ.

3. Принципы отбора материала для публикации, субъективность при отборе документов.

4. Классификация документов в пределах архивов.

5. Учёт и обеспечение сохранности архивных документов.

6. Нормативно-правовые акты, определяющие условия доступа пользователей к архивным источникам.

7. Понятие и критерии экспертизы ценности документов. Система экспертных органов и методика проведения экспертизы ценности документов.

8. Архивное право – как самостоятельная отрасль законодательства РФ.

9. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов.

10. Организация и формы использования документов Архивного фонда РФ. Цели использования документов Архивного фонда.

11. Структура, виды и функции каталогов архивных документов в системе госархивов.

12. Систематизация и обеспечение сохранности информации.

13. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

14. Предмет и задачи археографии. Объекты публикаций.

15. Современные автоматизированные архивные технологии.

16. Общественные функции публикации и археографии. Классификация публикаций.

17. Выявление материала для издания. Процесс подготовки публикации.

18. Федеральные государственные архивы: место и роль в архивной системе РФ.

19. Структура археографии. Археография как система.

20. Организация информатизации архивного дела.

21. Общество истории и древностей российских при Московском университете: история, задачи, значение.

22.  Издание дипломатических документов в первой половине XIX века

23.  Первая археографическая экспедиция. /

24.  Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии

25.  Правила издания документов в XVIII – начале XXI в.

26.  Октябрьская революция и «старые» археографические центры.

27.  Археографическая мысль в 1930-е годы.

28.  Развитие военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны.

29  Основные направления развития археографии во второй половине XX в.

30.  Дискуссии о предмете и объекте археографии (рубеж XIX –XX в. и XXI в.)

31.  История отечественной полевой археографии

32.  Работа средневекового книжника.

33.  Записи и пометы на страницах книг, реставрационные работы как особый тип историко-культурной информации

34.  Традиции кириллической книжности в русском староверии и особенности работы старообрядческих книжников XVII - XX вв.

35.  Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.

36.  Публикации по истории внешней политики XVIII - начала XX вв.

37.  Публикации по истории культуры.

38.  Публикации по истории трех российских революций.

39.  Серийные издания по истории советского общества.

40. Документальные публикации по отдельным периодам российской истории.

1. **Требования к оформлению контрольной работы**

Титульный лист является первой страницей контрольной работы и заполняется по строго определенным правилам.

Письменные работы обучающихся оформляют:

– в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

– без рамок, соблюдая следующие размеры:

– расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;

– расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта для основного текста – 14;

– междустрочный интервал – 1,5

– размер шрифта для примечаний, ссылок, таблиц – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм;

– выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Материалы первоисточников, цифровые данные, примеры из практики (опыта) должны быть даны с указанием источника, откуда они взяты (автор, название работы, издательство, год издания, страницы). Если источники не указаны, работа может быть не зачтена. Недопустимым является сокращение слов, небрежное оформление работы. Объем контрольной работы 10-12 страниц компьютерного текста, включая таблицы, схемы, рисунки и перечень использованных информационных ресурсов, дату написания работы, подпись студента. страницы должны быть пронумерованы.

***Титульный лист*** *является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:*

*– наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;*

*– наименование вида письменной работы обучающегося;*

*– наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);*

*– наименование дисциплины;*

*– код и наименование направления подготовки (специальности);*

*– наименование направленности (профиля);*

*– обозначение письменной работы обучающегося;*

*– шифр группы;*

*– инициалы, фамилия обучающегося;*

*– должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);*

*– город и год.*

***Обозначение титульного листа*** *- для контрольной работы - YY.XXZZFF.RRR, где*

*- YY - заглавные буквы, соответствующие наименованию дисциплины. Для дисциплины «Основы археографии» - это ОА;*

*- XXZZFF - код классификационной характеристики, состоящий из шести знаков, включает:*

*- первые две цифры XX - последние цифры номера зачётной книжки студента.*

*- вторые две цифры ZZ и третьи две цифры FF -00.*

*Цифры кода XXZZFF интервалами и точками не разделяются.*

*- RRR - порядковый регистрационный номер, состоящий из трёх знаков, для пояснительной записки – 000.*

***Примеры обозначения документов.***

*Номер зачетной книжки студента 0910976.*

***Контрольная работа по дисциплине «Основы археографии» -* Осн.арх.760000.000**

***Листы работы оформляют с нижним колонтитулом****, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.*

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «к защите (зачтено)» или «не зачтено». В случае допуска к защите студент на собеседовании должен дать устные ответы на вопросы, рассмотренные в контрольной работе, или до собеседования сделать письменное дополнение к работе. В случае получения оценки «не зачтено» студенту необходимо выполнить контрольную работу повторно. По согласованию с кафедрой преподаватель, ведущий курс, может вносить изменения и дополнения в варианты контрольной работы (представив их заблаговременно на кафедру).

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать источники, рекомендуемые к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Перечень информационных ресурсов включает перечень учебников, учебных пособий, статей, монографий, периодической литературы, Интернет-ресурсов и др. источников.

Список приводится в следующей последовательности:

1. Федеральные законы, указы президента РФ, постановления правительства РФ.
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии и статьи журналов, газет, научных сборников по алфавиту авторов, с указанием названия журналов, газет и.т.д.
4. Интернет-ресурсы.

**Указания по работе с информационными ресурсами**

**Перечень использованных информационных ресурсов** к учебной программе дисциплины оформлен в соответствии с требованиями действующего стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 и состоит из основной и дополнительной литературы, периодических изданий, литературы к практическим занятиям, литературы к контрольным работам и программно-информационного обеспечения, интернет-ресурсы и является своеобразным навигатором в поиске необходимой информации в процессе изучения дисциплины; однако не может ограничивать студента лишь предложенными в списке источниками, студент в праве самостоятельно подбирать необходимые ему источники.

При подборе необходимой литературы рекомендуется в первую очередь просмотреть каталоги и картотеки библиотеки вуза, областной и городской библиотек, электронных библиотек, провести при необходимости поиск в телекоммуникационной сети Интернет. Систематический каталог библиотеки может дать представление об объеме литературы по изучаемым темам. Однако не следует ограничиваться только каталогом, так как он отражает лишь книги, находящиеся в фонде данной библиотеки. Необходимо определить круг других библиографических источников, использовать справочную литературу, энциклопедии, конспекты прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции студента, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться к источникам филологического, философского, юридического, социологического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы. При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала изучения дисциплины вести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находятся нужные записи.

Составив список литературы, подлежащей изучению, студент может показать его преподавателю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание исходя из специфики изучаемой проблемы. **Перечень использованных информационных ресурсов (список литературы) составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.**

1. **Вопросы к экзамену**

1. Основные археографические понятия

2. Археография: термин, объект, предмет;

3. Археография как научная дисциплина;

4. Документ; исторический источник; документальная публикация; текст;

5. Принципы выявления документов для документальной публикации.

6. Основные критерии отбора (фильтрации) документа для документальной публикации.

7. Систематизация документов в документальной публикации.

8. Критерии выбора текста (основного текста) для документальной публикации.

9. Принципы воспроизведения текста документа в документальной публикации.

10. Принципы составления научно-справочного аппарата в документальной публикации.

11. Типология документальных публикаций.

12. Взаимодействие документальной публикации и общественного сознания.

13. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.

14. Правовые, организационные, методические и технологические основы подготовки документальной публикации.

15. Возникновении научной археографии в России.

16. Российская археография в XIX - начале XX вв.

17. Развитие археографии в XX веке.

18. Современные дискуссии о предмете, объекте и функциях археографии.

19. Публикации источников юридического и делового характера.

20. Документальные публикации по политической и социальной истории.

21. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.

22. Публикации по истории внешней политики XVIII - начала XX вв.

23. Серийные издания по истории советского общества.

24. Документальные публикации по истории советского общества

25. Документальные публикации по истории Великой Отечественной войны

26. Нормативно-методические документы по проблемам издания исторических источников.

Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох, а также в зависимости от назначения издания.

27. Принципы отбора материала для публикации, субъективность при отборе документов.

28. Понятие о репрезентативности отбора материала для публикации, критерии репрезентативности.

29. Основания для повторной публикации (переиздании) материала.

30. Выбор источника текста для публикации. Понятие об авторитетности экземпляра.

31. Основной источник текста публикации (основной текст). Критерии выбора основного источника текста.

32. Способы передачи текста в публикации, их недостатки.

**6. Рекомендуемые источники информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л1.1 | Дутчак, Е.Е. | | Полевая археография: учебно-методическое пособие | Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2020 | ЭБС |
| Л1.2 | Тельчаров, А.Д. | | Архивоведение: учебное пособие | Москва: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 | ЭБС |
| Л1.3 | Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. | | Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение: учебное пособие | Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017 | ЭБС |
| Л1.4 | Тельчаров Александр Дмитриевич | | Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров | Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2017 | ЭБС |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л2.1 | Цеменкова Светлана Ивановна | | Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала хх века: Учебное пособие | Москва: Издательство Юрайт, 2018 | ЭБС |
| Л2.2 | Попов Андрей Владимирович | | Архивоведение. Зарубежная россика: Учебник | Москва: Издательство Юрайт, 2018 | ЭБС |
| Л2.3 | Тельчаров, А.Д. | | Архивоведение: учебное пособие | Москва: Дашков и К°, 2018 | ЭБС |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л3.1 |  | | Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Методика документоведческого исследования» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение | Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2019 | ЭБС |
| Л3.2 |  | | Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Источниковедение» для обучающихся направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение | Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2019 | ЭБС |
| Л3.3 |  | | Методические указания для выполнения курсовой работы по дисциплине «Архивоведение» для обучающихся направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение | Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2019 | ЭБС |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | |
| Э1 | Архивы России: официальный портал - http://archives.ru | | | | |
| Э2 | Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ): официальный сайт - http://www.statearchive.ru | | | | |
| Э3 | Российский государственный исторический архив (РГИА): официальный сайт - http://www.fgurgia.ru | | | | |
| Э4 | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): официальный сайт - www.vniidad.ru | | | | |
| Э5 | Международный совет архивов: официальный сайт - http:// [www.ica.org.ru](http://www.ica.org.ru) | | | | |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | |
| 6.3.1.1 | | Пакет прикладных программ Microsoft Office | | | |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных** | | | | | |
| 6.3.2.1 | | Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru | | | |
| 6.3.2.2 | | Информационно-правовой портал «Гарант» - http://www.garant.ru/ | | | |
| 6.3.2.3 | | Информационно-правовая система «Кодекс» - http://www.kodeks.ru/ | | | |
| 6.3.2.4 | | Правовая система «Референт» -http://www.referent.ru/ | | | |
| 6.3.2.5 | | Электронная система нормативно-технической информации «Техэксперт» -http://www.cntd.ru/) | | | |
| 6.3.2.6 | | Сайт научно-технической библиотеки ДГТУ - https://ntb.donstu.ru/ | | | |
| 6.3.2.7 | | Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты - РФ http://www.rosmintrud.ru/ | | | |
| 6.3.2.8 | | Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). http://naar.ru/ | | | |
| 6.3.2.9 | | Гильдия Управляющих Документацией. http://www.gdm.ru/ | | | |
| 6.3.2.10 | | Портал Госслужба https://gossluzhba.gov.ru/ | | | |
| 6.3.2.11 | | Портал «АРХИВЫ РОССИИ». http://www.rusarchives.ru/ | | | |

Приложение А - **Форма титульного листа контрольной работы**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Факультет «Социально-гуманитарный»

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Дисциплина «Основы археографии»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Номер зачетной книжки Номер варианта Группа

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример оформления**

**перечня использованных информационных ресурсов**

**Обращаем ваше внимание на изменение правил библиографического описания в связи с введением нового ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическаязапись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.**

1. Об электронной подписи : Федеральный закон № 149-ФЗ : текст с изменениями от 08.06.2020 : [принят Государственной думой РФ 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_171278/ (дата обращения: 23.09.2020).

2. Об обществах с ограниченной ответственностью : Федеральный закон № 14-ФЗ : текст с изменениями от 31.07.2020 : [принят Государственной думой РФ 14 января 1998 года : одобрен Советом Федерации 28 января 1998]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_177705/ (дата обращения: 23.09.2020).

3. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст :

введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – 43 с. ; 29 см.

4. Кузнецова, О.А. Признание недействительными несостоявшихся торгов как способ защиты гражданских прав // Журнал российского права. — 2012. — № 10. — С. 71-75.

5. Шевченко Л.И., Гредин Г.Н. Госзаказ в системе государственного регулирования экономики. — М.: Спарк, 2009. —12 с.

6. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO-Делопроизводство и СЭД - URL: http://www.sekretariat.ru/ (дата обращения: 23.09.2020).

7. Гильдия Управляющих Документацией : официальный сайт специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России. 2001 - 2015 URL: http://www.gdm.ru (дата обращения: 23.09.2020).

8. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL:

https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.