

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

**АРХИВЫ, БИБЛИОТЕКИ, МУЗЕИ:
ПРОБЛЕМЫ ИНТЕГРАЦИИ**
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы
Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

АРХИВЫ, БИБЛИОТЕКИ, МУЗЕИ: ПРОБЛЕМЫ ИНТЕГРАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. О.Е. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	12
9. Методические материалы	13
9.1 Планы семинарских занятий	13
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	13

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление о создании и развитии единого информационного пространства архивов, библиотек, музеев.

Задачи:

- рассмотреть специфику объекта исследования в архивоведении, библиотековедении и музееведении;
- изучить специфику основных направлений работы с архивными документами, книжными изданиями, музейными предметами;
- рассмотреть основные пути и проблемы интеграции архивов, библиотек, музеев.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>ПК-5 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p>ПК-5.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные этапы истории локальных цивилизаций и содержание основных стадий всемирно-исторического развития от древности до новейшего времени, различные подходы к изучению истории человеческого общества, значение гражданских ценностей для развития человеческого общества конкретно-исторические особенности появления отечественных архивов; процесс их создания, развития и эволюции; историю и пути формирования документальных комплексов современных государственных архивов России ; основные понятия и термины, используемые при изучении архивов России ; структуру крупнейших архивов России, состав и содержание основных комплексов документов; основные группы документов, которые откладывались в архивах в период функционирования фондообразователя ; особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных архивов процесс формирования системы государственного управления российскими архивами; генезис и особенности функционирования государственных, негосударственных и</p>

		<p>личных архивов в прошлом и на современном этапе; место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия</p> <p>Уметь: логично и аргументированно излагать свою позицию по различным проблемам общественного развития, выступать публично по исторически значимым проблемам, обосновывать собственную позицию по дискуссионным историческим вопросам</p> <p>выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов; устанавливать информационные связи документов фондообразователя; определять внутреннюю систематизацию документов, выработанную фондообразователем); проводить историко-компаративный анализ научных трудов историков отечественного архивного дела; применять полученные знания в практической архивной работе;.</p> <p>Владеть: навыками проведения комплексного анализа исторических явлений и процессов</p> <p>основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов; методикой написания научно-исследовательских работ по истории архивов и архивного дела; практическими навыками по организации работы современных архивов.</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к элективной части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История России», «Всеобщая история», «Источниковедение», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), «Публикации в электронном формате - вопросы правового регулирования (отечественный и зарубежный опыт)», «Маркетинг архивных документов и документной информации».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	14
6	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		34

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	8
7	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 79 академических часа, контроль – 9 часов.

3. Содержание дисциплины

1. Особенности объекта исследования в архивоведении, библиотековедении и музееведении.

Актуальность курса. Эволюция понятий «архив», «музей», «библиотека». Определения понятий в нормативно-правовых актах и ГОСТАх. Преимущество терминологии в советский период и настоящее время. Общее и особенное в терминологическом аппарате архивоведения, библиотековедения и музееведения. Научные взгляды теоретиков архивоведения, библиотековедения и музееведения в области терминологии.

2. Основные направления работы с архивными документами, книжными изданиями, музейными предметами: общее и особенное.

Складывание архивного дела в России. Основные этапы его развития. Особенности формирования архивного фонда страны. Основные направления деятельности архивных учреждений на современном этапе и их специфика. Организация библиотечного дела в России. Основные этапы развития библиотечного дела и формирования национального библиотечного фонда. Основные направления и их специфика в работе библиотек. Организация музейного дела в России. Основные этапы развития музейного дела и музейного фонда страны. Основные направления работы музеев, их специфика.

Общие и особенные направления в работе архивов, библиотек, музеев. Специфика комплектования, определения ценности, описания, учёта и обеспечения сохранности и использования архивных документов, документов библиотек и музейных предметов.

3. Основные пути и проблемы интеграции архивов, библиотек, музеев.

Информационные ресурсы о деятельности архивов, библиотек, музеев. Информационные системы в архивном деле, библиотечном деле, музейном деле: цель создания, состав сведений, возможности интеграции данных.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы по курсу

1. Эволюция понятия «архив».
2. Эволюция понятия «библиотека».
3. Эволюция понятия «музей».
4. Понятие «архив» в нормативно-правовых актах.
5. Понятие «библиотека» в нормативно-правовых актах.
6. Понятие «архив» в нормативно-правовых актах.
7. Понятие «архив» в стандартах
8. Понятие «библиотека» в стандартах.
9. Понятие «архив» в стандартах.

10. Специфика комплектования архивов, библиотек, музеев.
11. Специфика оценки документов и музейных предметов архивов, библиотек, музеев.
12. Специфика описания документов и музейных предметов.
13. Специфика учёта документов и музейных предметов.
14. Специфика обеспечения сохранности документов и музейных предметов.
15. Специфика использования документов и музейных предметов.
16. Информационные системы архивной отрасли.
17. Информационные системы в библиотечной деятельности.
18. информационные системы в музейном деле.

Темы рефератов

1. Преемственность терминологии в сфере архивного дела в советский период и настоящее время.
2. Преемственность терминологии в сфере библиотечного дела в советский период и настоящее время.
3. Преемственность терминологии в сфере музейного дела в советский период и настоящее время.
4. Общее и особенное в терминологическом аппарате архивоведения, библиотековедения и музееведения.
5. Научные взгляды теоретиков архивоведения, библиотековедения и музееведения в области терминологии.
6. Этапы развития архивного дела и формирования архивного фонда страны в России.
7. Этапы развития библиотечного дела и формирования библиотечного фонда страны в России.
8. Этапы развития музейного дела и формирования музейного фонда страны в России.
9. Общие направления в работе архивов, библиотек, музеев.
10. Информационные ресурсы о деятельности архивов, библиотек, музеев.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные:

- Закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»;
- Закон РФ от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещённых в Союз ССР в результате 2-й Мировой войны»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 « 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и архивах»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020, рег. № 58396).
- Единые правила организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утв. приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827).
- Приказ Министерства культуры РФ от 15.01.2019 № 17 "Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации"
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

Источники дополнительные:

ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования.

ГОСТ Р 7.0.94-2022. СИБИД. Библиотечный фонд. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.87-2018 Книжные памятники. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.104-2019 Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования

Литература основная:

Библиотечное дело : терминологический словарь / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; [сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова]. - [2-е изд., перераб. и знач. доп.]. - М. : Книга, 1986. - 223 с.

Библиотечное дело : терминологический словарь / Рос. гос. б-ка ; сост. : Т. А. Бахтурина [и др.]. - [3-е изд., знач. перераб. и доп.]. - М. : [б. и.], 1997. - 167 с.

Краткий словарь музееведческих терминов. М, 1974.

Словарь библиотечных терминов. М:Книга, 1976.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М. : [б. и.], 1982-1988. - 2 вып. ; 21 см.

Вып. 1. - 1982. - 445 с. - Экз. № 12082-01 - из кол. Станиславского А. Л.

Вып. 2. - 1988. - XX, 320 с.

Афанасьев М.Д., Горяева Т. М., Силаева З.А., Сундиева А.А., Фаизова И.В. Дискуссия вызвана взаимным интересом. 2004. № 6. С.75-86.

Ванеев, А.Н. Разработка методологических и методических проблем библиотековедения. Библиосфера. 2007 №3.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти Отечественные архивы. 2004. № 6. С.71-74.

Илизаров Б. С. О формировании терминов «архив», «архивный документ» в их современной интерпретации (на материале словарей) // Архивы СССР. История и современность. М.: МГИАИ, 1989.

Олевская, В.Л., Олевская, М.И. К вопросу о становлении отечественного архивоведения и подготовке первых многоязычных терминологических словарей. С.85//Вестник ПСТГУ III: Филология 2008, вып.3 (13). С.85-104.

Столяров Ю. Н. Документ – понятие: конвенциональное (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. 2005. № 4, с.17.

Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с. – (Учебник для бакалавров).

Хорхордина Т.И. Музей, библиотека, архив: к истории вопроса о разграничении понятий и современные тенденции к интеграции //Смысл истории: журнал историческо-философского общества. 2020. № 2. С. 157-166.

Литература дополнительная:

Алексеев В. П. Архивы в музеях //Архивное дело 1925. № 2. с. 60

Андреевский И. Е. Наука об архивах : лекции, чит. в С.-Пб. археол. ин-те проф. И.Е. Андреевским в 1885/6 - 1886/7 г. / литогр. с разрешения директора Археол. ин-та. - СПб. : Тип. Гробовой, Б.Г

Гарданов, Б., Сокут, К. Политическое, историко-культурное и хозяйственное значение архивов. Воронеж, 1930.

Терминологические проблемы музееведения. М, 1976. С.81
 Терминологические проблемы музееведения. Сборник научных трудов. 1986.
 Шереметьевский В. Ленинградский проект архивной терминологии //Архивное дело. 1925. № 2.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

4. Windows
5. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Особенности объекта исследования в архивоведении, библиотековедении и музееведении.

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция понятия «архив» в нормативно-правовых актах и стандартах.
2. Эволюция понятия «библиотека» в нормативно-правовых актах и стандартах.
3. Эволюция понятия «музей» в нормативно-правовых актах и стандартах.

Тема 2. Основные направления работы с архивными документами, книжными изданиями, музейными предметами: общее и особенное.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика комплектования архивов, библиотек, музеев.

2. Специфика оценки документов и музейных предметов архивов, библиотек, музеев.
3. Специфика описания документов и музейных предметов.
4. Специфика учёта документов и музейных предметов.
5. Специфика обеспечения сохранности документов и музейных предметов.
6. Специфика использования документов и музейных предметов.

Тема 3. Основные пути и проблемы интеграции архивов, библиотек, музеев.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные системы архивной отрасли.
2. Информационные системы в библиотечной деятельности.
3. Информационные системы в музейном деле.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс или аудитория с проектором

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы.

Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.