

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ 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 2024

**АРХИВЫ, БИБЛИОТЕКИ, МУЗЕИ: ПРОБЛЕМЫ ИНТЕГРАЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. О.Е. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## 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><b>ПК-5</b> 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><b>ПК-5.2</b> 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><b>Знать:</b> 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 личных архивов в прошлом и на современном этапе; место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия <b>Уметь:</b> логично и аргументированно излагать свою позицию по различным проблемам общественного развития, выступать публично по исторически значимым проблемам, обосновывать собственную позицию по дискуссионным историческим вопросам 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</p>

		архивного дела; применять полученные знания в практической архивной работе; <b>Владеть:</b> навыками проведения комплексного анализа исторических явлений и процессов 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.
--	--	---

### 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.

### 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. Преемственность 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		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 хорошо удовлетворительно	A
83 – 94		B
68 – 82		C
56 – 67		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. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
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. 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 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 4 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации и архивах»;
- 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 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. 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. Сусллова, 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.  
 Вансеев, 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).

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](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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.