

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**АРХИВНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЭВРИСТИКА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**АРХИВНАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЭВРИСТИКА**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№11 от 27.03.2023

## Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	10
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	15
6.1. Список источников и литературы	15
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9. Методические материалы	18
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3. Иные материалы	21
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	22

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами навыков поиска научной литературы, архивных документов, документной информации в ходе научно-исследовательской работы.

Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; освоение знаний об организации документальных и информационных потоков, закономерностях их функционирования; освоение рациональных приемов и способов самостоятельного поиска информации в ходе научно-исследовательской деятельности; овладение методами формализованного свертывания (аналитическо-синтетические переработки информации) и их эффективного использования в учебно-научной работе; овладение правилами библиографического оформления учебной и научной письменной работы.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов	ПК-1.1. Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности	<i>Знать: формы и направления использования аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации в профессиональной деятельности</i> <i>Уметь: осуществлять поиск среди аудиовизуальной, научно-технической и экономической документации по проблематике деятельности</i> <i>Владеть: навыками использования архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в профессиональной деятельности</i>
	ПК-1.2. Осуществляет отбор и редактирование различных видов документов для их использования и публикации в средствах массовой информации	<i>Знать: основы редактирования и археографического описания различных видов документов</i> <i>Уметь: отбирать документы для их публикации в средствах массовой информации с учетом их видовой принадлежности</i> <i>Владеть: методами редактирования документов для их использования в средствах массовой информации</i>
	ПК-1.3. Осуществляет систематизацию, экспертизу ценности, научное описание и публикацию архивных документов и собственных материалов в средствах массовой информации	<i>Знать: основы систематизации, экспертизы ценности и научного описания архивных документов</i> <i>Уметь: проводить репрезентативную выборку документов для публикации в средствах массовой информации</i> <i>Владеть: навыками систематизации, оценки и научного описания аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов для публикации в средствах массовой информации</i>
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i> <i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>

архивных документов		
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<p><i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивная и научно-исследовательская эвристика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «Архивоведение», «Аудиовизуальные архивы», «Информационная эвристика».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и практик: НИР, Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

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

### 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
8	Лекции	24
8	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Информация и общественная практика.	<p>Предмет и цель курса. Основные задачи курса, их связь с другими курсами профиля.</p> <p>Терминологические основы курса. Определение понятия «информация», его многозначность. Полидисциплинарный подход к его трактовке. Понятия «данные», «знания». Виды информации: научная информация, научно-техническая информация.</p> <p>Документ и документированная информация. Классификация документов. Структура, свойства и функции документа. Понятия «книга», «издание». Классификация видов изданий по целевому назначению, по степени переработки информации, по структуре, по характеру информации.</p> <p>Информация как объект собственности и пользования. Законодательное регулирование информационной деятельности и доступа к информации.</p>
2	Современное информационное пространство и его институты	<p>Институты социальной памяти: библиотеки, архивы, музеи, книжные палаты, службы научно-технической информации.</p> <p>Информационное обслуживание как социально-коммуникационный процесс и навигационно-поисковая деятельность.</p> <p>Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) и законодательная база ее функционирования. Всероссийский институт научной и технической информации – головная организация ГСНТИ России по проблемам естественных и технических наук. Отраслевые и межотраслевые НТИ.</p> <p>Российская книжная палата ИТАР-ТАСС – ведущий научно-информационный и культурный центр. Основные направления деятельности РКП. Система информационно-библиографических ресурсов РКП. Электронный Банк данных государственной библиографии. Электронные</p>

		<p>информационные издания и электронные каталоги. Государственные библиографические указатели («Книжная летопись», «Летопись журнальных статей», «Летопись газетных статей», «Летопись рецензий» и др.)</p> <p>Национальное агентство ISBN. Государственный архив печати России.</p> <p>Библиотека как информационный центр и информационно-поисковая система. Типы и виды библиотек. Справочно-библиографический аппарат. Справочно-библиографический фонд. Технология информационного самообслуживания.</p> <p>Российская государственная библиотека (РГБ) – научный центр в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения. Информационно-библиографическая деятельность РГБ. Электронный генеральный систематический каталог РГБ.</p> <p>Российская национальная библиотека. Государственная публичная историческая библиотека России, Государственная публичная научно-техническая библиотека, Государственная общественно-политическая библиотека, Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино.</p> <p>Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук – ведущий центр научной информации в области социальных и гуманитарных наук. Основные направления деятельности. Фундаментальная библиотека общественных наук ИНИОН.</p> <p>Архивы России в современном информационном пространстве. Архивный фонд Российской Федерации. Правовое регулирование информационных отношений в области архивов. Система научно-справочного аппарата государственных архивов как основа формирования общего архивно-информационного пространства. Порядок доступа к архивным фондам и использования архивных документов. Особенности распространения и потребления архивной информации и их регулирование.</p>
3	<p>Информационный поиск архивной, научно-технической и экономической информации.</p>	<p>Определение понятия «информационный поиск». Понятие «документ» в теории информационных поисковых систем.</p> <p>Цели и границы информационного поиска. Виды информационного поиска: библиографический, документальный, фактографический, универсальный, отраслевой, тематический, текущий, ретроспективный, перспективный, абсолютный, избирательный, ручной, автоматизированный.</p> <p>Этапы информационного поиска. Индексирование документов. Понятие «поисковый образ документов». Абстрактные и конкретные ИПС.</p> <p>Библиографическая эвристика. Понятие «информационного поиска» в информационной науке, источниковедении, библиографоведении, книговедении.</p> <p>Средства информационного поиска. Библиографические информационные ресурсы: государственные, научно-</p>

		информационные, рекомендательные, профессионально-производственные.
4	Аналитико-синтетическая переработка информации.	<p>Понятие «аналитико-синтетическая переработка информации».</p> <p>Библиографическая информация и ее роль в системе социальной (документной) коммуникации.</p> <p>Формы и функции существования библиографической информации</p> <p>Классификация и предметизация научно-технических и экономических документов. Использование библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК).</p> <p>Оформление результатов аналитико-синтетической переработки документальной информации при подготовки письменной работы. Оформление ссылок, цитат библиографического списка, литературы и документов.</p>
5	Библиография. Виды библиографической продукции. Классификация документов и изданий.	<p>Понятия: документ, издание, книга. Классификация видов изданий по целевому назначению, по степени переработки информации, по структуре, по характеру информации. Издательско-полиграфические элементы книги.</p>
6	Библиографическая запись и ее структура. Библиографическое описание документа.	<p>Библиографическое описание документов, его составной части, совокупности документа.</p> <p>Государственные стандарты по библиографическому описанию документов.</p> <p>Выбор способа библиографической записи. Библиографическое описание как лаконичная и единая форма свертывания информации. Элементы и области библиографического описания.</p> <p>Библиографическое описание электронных информационных ресурсов.</p> <p>Библиографическая ссылка и правила ее оформления в учебно-научной работе.</p> <p>Особенности библиографического описания научно-технических документов: ГОСТов, патентов, промышленных каталогов.</p>
7	Аналитико-синтетическая переработка документов. Аннотирование и реферирование документов.	<p>Аннотирование документов. Виды аннотации: справочные, рекомендательные, общие, специализированные. Структура и объем аннотаций. Особенности аннотирования документов научно-технического и экономического содержания.</p> <p>Реферирование. Виды рефератов: монографические, обзорные, общие, специализированные, информативные, расширенные. Структура и объем реферата.</p> <p>Особенности реферирования научно-технических и экономических документов.</p>
8	Информационные электронные ресурсы.	<p>Система ресурсов сети Интернет как инструмент архивного и научно-исследовательского поиска. Электронные информационные ресурсы: информационно-библиотечные, научно-технической информации, образовательные, государственной статистики, правовые, органов</p>



		исполнительной и законодательной власти, музейные, архивные, патентные, по экономике и финансам, по геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии. Сайты отечественных и зарубежных архивов и библиотек и их эвристические возможности.
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
1.	Информация и общественная практика.	Лекция Самостоятельная работа	Лекция Консультирование посредством электронной почты
2.	Современное информационное пространство и его институты	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция Консультирование посредством электронной почты
3.	Информационный поиск архивной, научно-технической и экономической информации.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием компьютерных технологий и раздаточного материала Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы
4.	Аналитико-синтетическая переработка информации.	Лекция. Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием компьютерных технологий и раздаточного материала Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы
5	Библиография. Виды библиографической продукции. Классификация документов и изданий.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция Консультирование посредством электронной почты
6.	Библиографическая запись и ее структура. Библиографическое описание документа.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием компьютерных технологий и раздаточного материала Консультирование посредством электронной почты
7	Аналитико-синтетическая переработка документов. Аннотирование и реферирование документов.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием компьютерных технологий и раздаточного материала Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы
8	Информационные электронные ресурсы.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием компьютерных технологий и раздаточного материала Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре - Защита реферата	5 баллов 30 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (Итоговая письменная работа)		40 баллов
<b>Итого за семестр</b> Экзамен		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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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	«неудовлетво- рительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>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 выставляются 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 (модулю)

#### Вопросы к итоговой письменной работе

1. Информация. Современное определение понятия «информация». Роль информации в жизни личности, общества и государства.
2. Социальная информация. Виды и свойства социальной информации.
3. Информационное общество. Основные этапы развития концепций глобального информационного общества и место России.
4. Документ как форма представления информации. Типология. Виды и свойства документа.
5. Издания. Основные виды изданий.
6. Документированная информация. Обязательный экземпляр документа как разновидность документной информации.
7. Библиография. Современное определение. Библиография в жизни личности, общества, государства.
8. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа.
9. Библиографическая продукция.
10. Реферат и аннотация. История, теория, практика.
11. Современное информационное пространство и его институты. Государственная система научно-технической информации. Структура. Функции. Основные центры.
12. Информационные ресурсы. Состав и свойства информационных ресурсов по науке и технике. Состав и свойства информационных ресурсов по экономике.
13. Библиотека как информационная система. Система каталогов библиотек. Справочно-библиографический фонд.
14. Государственная публичная историческая библиотека России и её информационно-библиографическая деятельность.
15. Архивы в современном информационном пространстве. Принципы доступа, получения и потребления архивной информации.
16. Музеи в современном информационном пространстве.

#### Тематика вопросов для реферата

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Документированная информация. Обязательный экземпляр документа как разновидность документной информации.
3. Российская государственная библиотека (РГБ) и её информационно-библиографическая деятельность.
4. Российская национальная библиотека (РНБ) и её информационно-библиографическая деятельность.
5. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) Российской академии наук как ведущий информационный центр по социальным и гуманитарным наукам.
6. Российская книжная палата ИТАР-ТАСС. Библиографические издания, электронный Банк данных государственной библиографии и его базы данных
7. Электронные продукты и электронные библиотеки по науке и технике.
8. Электронные продукты и электронные библиотеки по экономике.
9. Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ).
10. Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦентр).
11. Всероссийский НИИ классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ).
12. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ).
13. Информационные издания архивов как инструмент поиска.
14. Пути совершенствования электронных информационных ресурсов архивов.
15. Технологии научно-исследовательского поиска информации с помощью сети Интернет

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Основная:**

1. ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. <http://docs.cntd.ru/document/1200004287>
2. ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200006960>
3. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200025968>
4. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
7. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. <http://docs.cntd.ru/document/1200161674>

1. Алешин Л.И. Библиотековедение. История библиотек и их современное состояние: Учебное пособие / Л.И. Алешин. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-91134-927-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/466356>
2. Байков В.Д. Интернет: поиск информации и продвижение сайтов: Пособие / Байков В.Д. - СПб:БХВ-Петербург, 2014. - 289 с. ISBN 978-5-9775-1752-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939974>

3. Интеллектуализация сетевых систем поиска экономической информации: Монография / А.Н. Романов, Б.Е. Одинцов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 144 с.: 60x90 1/16. - (Научная книга). (переплет) ISBN 978-5-9558-0156-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/189601>
4. Информационные системы : учебное пособие / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. : ил. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953245>
5. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441556>
6. Мандель, Б. Р. Книжное дело [Электронный ресурс] : Учебн. пособие / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 634 с. - ISBN 978-5-9558-0298-5 (Вузовский учебник), 978-5-16-006521-2 (ИНФРА-М) - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/403672>
7. Рощин, С. М. Как быстро найти нужную информацию в Интернете [Электронный ресурс] / С. М. Рощин. - Москва : ДМК Пресс, 2010. - 144 с.: ил. - ISBN 978-5-94074-610-2. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/408659>
8. Теория хранения и поиска информации/ГасановЭ.Э., КудрявцевВ.Б. - М.: Физматлит, 2002. - 288 с.: ISBN 5-9221-0235-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544575>

**6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**  
[www.bookchamber.ru](http://www.bookchamber.ru)  
[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)  
[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)  
[www.ras.ru](http://www.ras.ru)  
[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

### 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

#### Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное



### Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a></li> <li>2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a></li> <li>3. Электронная библиотека Grebennikon.ru <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a></li> <li>4. Cambridge University Press</li> <li>5. ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</li> <li>6. SAGE Journals</li> <li>7. Taylor and Francis</li> <li>8. JSTOR</li> </ol>

### Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

## 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. Методические указания по организации и проведению**

Целью семинарских занятий является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекционных занятиях, а также осуществление информационного поиска для подготовки ВКР.

В ходе проведения семинарских занятий перед студентами ставятся следующие задачи:

- анализ состава и содержания нормативно-правовых актов и методических документов в области архивоведения, библиографии и информационного поиска;
- овладение навыками поиска архивной, библиографической и иной информации в учебных и научных целях.

#### **Требования к выполнению семинарских занятий:**

- к каждому семинару студенты проводят предварительную подготовку в часы, отведенные для самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы.
- на семинарских занятиях преподаватель оценивает степень готовности студента, его участие в обсуждении проблематики занятия и качество демонстрируемых знаний по теме.
- студенты, пропустившие более половины семинарских занятий или не участвовавшие в работе на занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике занятий в установленное преподавателем внеаудиторное время.

### **Тематические разделы семинарских занятий**

#### **Занятие 1. Современное информационное пространство и его институты**

Цель занятия: изучение современной инфраструктуры информационного пространства.

Форма занятия: самостоятельная подготовка студентами и совместное обсуждение сообщений по теме семинара.

Темы сообщений:

1. Современная система публичных библиотек России.
2. Российская книжная палата ИТАР-ТАСС как ключевой институт отечественной библиографии.
3. Информационные функции архивов.
4. Информационные ресурсы учреждений Российской академии наук.

## 5. Государственная система учета научной информации.

### **Занятие 2. Информационный поиск архивной, научно-технической и экономической информации.**

Цель занятия: поиск и систематизация архивной и библиографической информации по теме ВКР студентов

Форма занятия: отчет о результатах поиска научной литературы и архивных документов по теме ВКР.

### **Занятие 3. Библиография. Виды библиографической продукции. Классификация документов и изданий.**

Цель занятия: изучение типов и видов изданий.

Форма занятия: опрос по вопросам на основе прочитанной литературы, определение видов изданий.

Вопросы:

1. Библиография как сфера научной и практической деятельности
2. Виды библиографической продукции
3. Виды научных изданий
4. Отличительные особенности монографии

### **Занятие 4. Библиографическая запись и ее структура. Библиографическое описание документа.**

Цель занятия: изучение современных требований к библиографическому описанию

Форма занятия: изучение нормативно-методической литературы и освоение методики библиографического описания документов.

Раздаточный материал: различные виды изданий, методические пособия по библиографии.

### **Занятие 5. Аналитико-синтетическая переработка документов. Аннотирование и реферирование документов**

Цель занятия: освоение методики аннотирования и реферирования документов

Форма занятия: изучение нормативно-методической литературы, аннотирование и реферирование документов

### **Занятие 6. Информационные электронные ресурсы**

Цель занятия: изучение методики информационного поиска с помощью электронных ресурсов.

Форма занятия: изучение информационных ресурсов сети Интернет для самостоятельного поиска информации.

#### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

### **9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Самостоятельная работа** нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

## **Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины** **Аннотация рабочей программы дисциплины**

Цель дисциплины: получение студентами навыков поиска научной литературы, архивных документов, документной информации в ходе научно-исследовательской работы.

Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; освоение знаний об организации документальных и информационных потоков, закономерностях их функционирования; освоение рациональных приемов и способов самостоятельного поиска информации в ходе научно-исследовательской деятельности; овладение методами формализованного свертывания (аналитическо-синтетические переработки информации) и их эффективного использования в учебно-научной работе; овладение правилами библиографического оформления учебной и научной письменной работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- систему нормативно-правовых актов и методических документов в области архивного дела и библиографии;
- основы поиска архивной и библиографической информации в учебных и научных целях.

уметь:

- ориентироваться в современной системе информационных ресурсов;
- определять виды и типы изданий,

Владеть:

- навыками аннотирования, реферирования, составления библиографического описания.