

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(АРХИВНАЯ)

Направление подготовки/специальность *46.04.01 История*
Направленность/специализация *Историческая антропология*
Квалификация выпускника: магистр

Кострома
2022

Программа практики «Научно-исследовательская работа (архивная)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.01 История, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 №1057.)

Разработал: Попова И. И., главный архивист Государственного архива Костромской области

Рецензент: Марасанова В.М., д.и.н., профессор, зав. кафедрой рекламы и связей с общественностью Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой истории:

Новиков А.В., к.и.н., доцент

Протокол заседания кафедры №11 от 23.05. 2022 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры истории

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ 20 ____ г.

Новиков А.В., к.и.н., доцент

1. Цели и задачи практики

Цель практики: закрепление у магистрантов теоретических знаний, формирование и отработка умений использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы, в т. ч. и в системе архивов, овладение методами и способами выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения профессиональных задач, в первую очередь для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности архивов и музеев и других региональных организаций и учреждений истории, культуры, образования.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении источниковедческих дисциплин и дисциплин методологического характера;
- формирование умения практической работы по поиску, обработке и анализу исторического документа;
- ознакомление с организацией использования документов архива и способами публикации документов архива для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;
- приобретение навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы) на базе фондов государственных архивов Костромской области;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в архиве; изучение особенностей строения, состояния, проведения и/или функционирования конкретных технологических процессов для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;
- овладение разнообразными приемами, навыками и умениями разработки и реализации различных архивных проектов в рамках реализации культурно-просветительных программ для различных категорий населения;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;
- формирование знаний о сферах деятельности исторического архива, профессии архивиста; содержания профессиональных задач и профессиональной архивной работы.

Тип практики: Научно-исследовательская работа (архивная)

Форма проведения: стационарная

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- структуру государственных архивных учреждений в России и в пределах Костромской области, порядок комплектования государственных архивов, функции, виды и основные направления деятельности архивов, законодательные и нормативно-методические материалы по архивному делу;
- технологию поиска архивного документа с помощью тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем и технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с историческими архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);
- основные подходы к изучению исторических источников, приемы и методы их анализа, основные требования к работе с текстом исторического источника при осуществлении научно-исследовательской деятельности для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивов, музеев, детских досуговых учреждений);

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу, научно-справочный аппарат архива сетевые ресурсы, базы данных, и современные информационно-поисковые системы;
- нести ответственность за результаты своей профессиональной (научно-исследовательской) деятельности: анализ содержания источника, сопоставление и использование различных видов исторических источников, выводы об уровне их достоверности и полноты информации;
- использовать информацию фондов архива, результаты собственной научно-исследовательской деятельности с документами фондов для разработки исторических краеведческих научных и образовательных программ; осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений подготовки культурно-просветительских проектов;

владеть/делать:

- технологией поиска исторического документа, классификации, каталогизации, фондирования, учета, хранения документов архива, в том числе и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- методикой источниковедческой критики исторического источника, технологиями его научного анализа для ответственного решения профессиональных (научно-исследовательских) задач;
- методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений подготовки культурно – просветительских проектов;

освоить компетенции:

- **ОПК-1.** Способен применять знания источниковедения при решении исследовательских, педагогических и прикладных задач, комплексно работать с исторической информацией;

Индикаторы компетенции:

- ОПК-1.1. Применяет современный исследовательский инструментарий при анализе различных видов источников;
- ОПК-1.2. Обосновывает целесообразность привлечения используемых источников и литературы для решения исследовательских, педагогических и прикладных задач;
- ОПК-1.3. Осуществляет комплексный анализ исторической информации для научной реконструкции исторического прошлого;
- **ОПК-2.** Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике;

Индикаторы компетенции:

- ОПК-2.1. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории в научно-исследовательской работе;
- ОПК-2.2. Способен критически оценивать интерпретации исторических событий в историографической теории и практике;
- **ОПК-3.** Способен анализировать, объяснять исторические процессы и явления в их экономических, социальных и культурных измерениях на основе междисциплинарных подходов

Индикаторы компетенции:

- ОПК-3.1. Объясняет исторические процессы и явления в их экономических, социальных и культурных измерениях;
- ОПК-3.2. Знает достижения современных междисциплинарных

исследований, теоретические основы междисциплинарного взаимодействия;

- ОПК-3.3. Применяет междисциплинарные подходы в научно-исследовательской деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ОП:

Практика относится к вариативной части учебного плана. Практика проводится во 2 семестре (для очной формы обучения). Практика проводится с отрывом от учебы. Способ проведения практики – стационарная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

- Системный анализ
- Управление проектами
- Методология и методы исторических исследований
- Информационные технологии в гуманитарных науках
- Дискуссионные проблемы истории России
- Источниковедение
- История повседневности: проблематика историко-антропологических исследований в России
- Современные технологии преподавания истории
- Военно-историческая антропология
- Проблемы формирования исторической памяти
- Историческая демография
- Гендерная история

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- Дидактические аспекты работы с историческими источниками
- Власть и общество российской провинции: методы изучения
- Историко-культурная экспертиза: правовые основы и методика
- Базы данных в исторических исследованиях
- Историко-биографический метод: методика и технология
- Культура как текст: онтологический и герменевтические подходы
- Лаборатория историка: профессиональные компетенции и практики
- Социальные практики в контексте микроистории
- Педагогическая практика
- Преддипломная практика
- Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетные единицы.

Непосредственная работа с архивными документами во время прохождения практики позволяет студентам продемонстрировать знания в области источниковедения и истории России, овладеть навыками

критического восприятия и системного анализа письменных документов, закрепить умения по созданию, ведению и управлению проектами в гуманитарной сфере, научиться применять информационные технологии в архивной отрасли, а также подкрепить уже имеющееся представление о проблемах формирования исторической памяти.

Ознакомление с поисковыми системами архивов, правилами пользования каталогами, описями, делами в архивохранилищах различного уровня и типа, а также получение навыков в анализе исторического документа делают возможным изучение в дальнейшем темы выпускной квалификационной работы, дают необходимые навыки в анализе и синтезе исторических фактов для разработки и реализации исторических, краеведческих, культурно-просветительских программ для различных категорий населения, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Практическая работа в архиве дает возможность магистранту использовать все полученные систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук для решения профессиональных задач.

Итоговый контроль проводится в виде зачета с оценкой. Он ставится руководителем практики от университета – научным руководителем на основании устного отчета магистранта о прохождении практики в архиве, при предоставлении отчета и характеристики из архива о прохождении архивной практики.

4. База проведения практики

Базами проведения практики являются государственные архивы Костромской области.

1. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области» (ОГКУ «ГАКО»), расположенное по адресу: 156026, г. Кострома, ул. «Северной правды», д. 24. Практика проходит в читальном зале и в отделах архива под руководством сотрудников и руководителей подразделений.

2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (ОГКУ «ГАНИКО»), расположенное по адресу: 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 1. Практика проходит в читальном зале и в отделах архива под руководством сотрудников и руководителей подразделений.

Данные архивы обладают совокупностью информационно-технических, научно-методических и кадровых ресурсов для обеспечения необходимых условия проведения практики в направлении формирования необходимых компетенций.

Для выполнения научно-исследовательских и практических работа во время практики студентам предоставляются путеводители по фондам архивов, описи дел необходимых архивных фондов, архивные документы, а также форма отчета о прохождении практики и дневника.

5. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап	<p>1. Проведение установочной конференции в университете</p> <p>2. Проведение установочной конференции в архиве – базе практики.</p> <p>3. Подготовка к собеседованию (Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач)</p>	<p>- знания структуры государственных архивных учреждений в России и в пределах Костромской области, порядка комплектования государственных архивов, функций, видов и основных направлений деятельности архивов, законодательных и нормативно-методических материалов по архивному делу</p> <p>- умения использования в профессиональной деятельности законодательных и нормативно-методических документов по архивному делу, научно-справочного аппарата архива сетевых ресурсов, баз данных, и современных информационно-поисковых систем</p>	<p>1. Собеседование</p> <p>2. Консультации</p> <p>3. Производственный инструктаж</p> <p>4. Инструктаж по технике безопасности</p>
2	Ознакомительный этап	<p>1. Изучение истории архивного дела в России; изучение истории архивного дела в Костроме и Костромской области; изучение истории создания и развития архива – базы практики.</p> <p>2. Посещение всех помещений и отделов архива – базы практики (ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в архивах; изучение должностных инструкций и уровней ответственности архивных работников; сферами деятельности исторического архива, содержания профессиональных задач</p> <p>3. Ознакомление и овладение возможностями поисковых систем и научно-справочного аппарата архива – базы практики; федеральных</p>	<p>- знания технологии поиска архивного документа с помощью тематических сетевых ресурсов, базы данных, информационно-поисковых систем и технологии работы с делопроизводственными документами архивов и с историческими архивными документами (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы);</p> <p>- знания структуры государственных архивных учреждений в России и в пределах Костромской области, порядка комплектования государственных архивов, функций, видов и основных направлений деятельности архивов, законодательных и нормативно-методических материалов по архивному делу</p> <p>- владение технологией</p>	<p>1. Согласование ключевых мероприятий практики</p> <p>2. Зачетное занятие по структуре, основным направлениям деятельности архивов</p> <p>3. Зачетное занятие по определению содержания и возможностям научно-справочного аппарата и систем поиска архивов.</p>

		<p>в области архивоведения тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем.</p> <p>4. Изучение научно-справочного аппарата (ознакомление с путеводителем по фондам архива – базы практики, архивным каталогом, содержанием основных фондов).</p> <p>5. Работа с описями фондов, выявление архивных дел.</p> <p>6. Практическое занятие с публикациями документов архива – базы практики (изучение приемов публикации архивных документов и других культурно-просветительских проектов архивов).</p>	<p>поиска исторического документа, классификации, каталогизации, фондирования, учета, хранения документов архива, в том числе и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	
3	<p>Научно-исследовательский и практический этапы</p>	<p>1. Работа по практическому использованию документов.</p> <p>2. Обработка и анализ полученной информации из архивных дел (усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий)</p> <p>3. Практическая работа по анализу исторических документов с применением теоретических знаний по источниковедению (выполнение научно-исследовательской работы по плану архива для реализации конкретного культурно-просветительского проекта).</p>	<p>- знания основных подходов к изучению исторических источников, приемов и методов их анализа, основных требований к работе с текстом исторического источника при осуществлении научно-исследовательской деятельности для реализации историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивов, музеев, детских досуговых учреждений);</p> <p>- умения нести ответственность за результаты своей профессиональной (научно-исследовательской) деятельности: анализ содержания источника, сопоставление и использование различных видов исторических источников, выводы об уровне их достоверности и полноты информации;</p> <p>- умения использовать информацию фондов архива, и результаты собственной научно-исследова-</p>	<p>1. Заполнение практической части отчета по прохождению практики;</p> <p>2. Проверка по выполнению заданий и поручений методиста практики.</p> <p>3. Проверка выполнения индивидуальных заданий по выполнению научно-исследовательской работы по плану архива.</p>

			<p>тельской деятельности с документами фондов для разработки исторических краеведческих научных и образовательных программ; осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений подготовки культурно-просветительских проектов.</p> <p>- владения методикой источниковедческой критики исторического источника, технологиями его научного анализа для ответственного решения профессиональных (научно-исследовательских) задач;</p> <p>- владения методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений подготовки культурно-просветительских проектов.</p>	
4	Итоговый этап	<p>1. Защита отчета по архивной практике.</p> <p>2. Сдача зачета по архивной практике;</p> <p>3. Заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.</p>	Все знания, умения и владения	<p>1. Защита отчета по архивной практике.</p> <p>2. Сдача зачета по архивной практике;</p> <p>3. Заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.</p>

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
Направление подготовки /специальность 46.04.01 История Направленность /специализация Историческая антропология	1. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области»	108	<u>1. ОГКУ «ГАКО»:</u> Главный архивист отдела использования и публикации документов	Читальные залы архивов. Библиотеки архивов. Специальное оборудование для дигитализации	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Федеральный

	(156026, г. Кострома, ул. «Северной правды», д. 24). 2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 1).		или иное лицо, утвержденное приказом директора архива <u>2. ОГКУ «ГАНИКО»:</u> Главный архивист отдела научного использования и публикации архивных документов или иное лицо, утвержденное приказом директора архива	архивных документов, для чтения оцифрованных архивных документов. Мастерские по реставрации архивных документов. Специально оборудованные рабочие места (компьютеры с программным обеспечением) Архивные хранилища.	закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 12.03.2020 № 24.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ОПК-1	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Ознакомление и овладение возможностями поисковых систем и научно-справочного аппарата ОГКУ «ГАКО» или ОГКУ «ГАНИКО»; федеральных в области архивоведения тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем. Обработка и анализ полученной информации из архивных дел (усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий).	Отчет по практике
ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2	Практическая работа по анализу исторических документов с применением теоретических знаний по источниковедению (выполнение научно-исследовательской работы по плану архива для реализации конкретного культур-	Отчет по практике

		но-просветительского проекта	
ОПК-3	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач; изучение истории архивного дела в России; изучение истории архивного дела в Костроме и Костромской области.	Отчет по практике

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

В ходе прохождения архивной практики магистранты знакомятся с процессом создания и функционирования архивных учреждений, развитием и пополнением архивных фондов, использованием архивных материалов в различных видах деятельности.

Во время практики магистранты получают определенные знания по теории архивного дела и усваивают, что:

Архив – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов) (Термин дан в редакции Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

В связи с этим государственным архивам свойственен ряд функций, из числа которых основными являются следующие: экспертиза научной и практической ценности документов; комплектование, описание и научно-техническая обработка их; обеспечение сохранности и учет архивных документов, создание научно-справочного аппарата к ним; организация использования архивных документов. В соответствии с разделами работы большинство государственных архивов имеет следующие функциональные отделы (названия и структурная подчиненность может отличаться, возможно объединение функций нескольких отделов в одном подразделении): отдел комплектования; отдел обеспечения сохранности; отдел научно-справочного аппарата; отдел использования (и публикации) архивных документов; научно-справочная библиотеку; методический кабинет; читальный зал; реставрационные мастерские.

Для изучения работы архивов необходимо ознакомиться с законодательными и нормативно-методическими материалами: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; Закон Костромской области «О формировании и содержании архивных документов Костромской области» от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 12.03.2020 № 24); Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

Документы прежде, чем попасть в архив, подвергаются экспертизе ценности. Необходимость экспертизы объясняется различным значением документальных материалов, их неравноценностью как источников информации.

Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Основными критериями, определяющими ценность документальных материалов, являются, прежде всего, их содержание, т. е. значимость фактов, событий, лиц, вопросов, о которых говорится в документах, их авторская принадлежность, время и место образования. Одним из результатов работы по экспертизе ценности документов является выделение документальных материалов, не подлежащих хранению. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа. Первые два этапа проводятся в пределах самого учреждения, где возникли документы. Третий, заключительный, отбор документов на постоянное хранение осуществляется в процессе комплектования государственных архивов.

Под комплектованием архивов понимается систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. Основными источниками комплектования архивов являются учреждения, предприятия, организации и отдельные личности, которых в архивоведении принято называть фондообразователями, а комплексы документальных материалов, образовавшихся в процессе их деятельности, – фондами.

В целях правильной организации хранения и всестороннего использования архивных материалов осуществляется их научно-техническая обработка, которая включает ряд основных операций: фондирование, формирование или уточнение состава единиц хранения, их описание и систематизацию в пределах фонда.

Под фондированием понимается определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов. Определение фондовой принадлежности материалов заключается в правильном отнесении их к фонду того или иного учреждения (лица) с учетом хронологических границ его деятельности.

Хранение архивных материалов (а еще в большей степени их использование) затруднено, если они не описаны. Описание документальных материалов составляет одну из важнейших функций архивов. Основным объектом описания является единица хранения, которая поступает в архив в виде сформированных дел. Единица хранения – физически обособленные архивный документ или архивные документы. Единица хранения архивных документов на бумажной основе – дело – отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку. Дело учитывается в архиве под самостоятельным номером (шрифтом). Назначение работы по описанию единицы хранения – дать правильное представление о

её составе и содержании. Основными элементами описания единиц хранения являются: заголовок, крайние даты входящих в её состав документов, количество листов, архивный шифр. Все эти данные указываются и на обложке единицы хранения, и в описи. Заголовок должен содержать по возможности полную и обобщенную характеристику состава и содержания единицы хранения. Как правило, он включает обозначение разновидности единицы хранения (дело, сборник) или видов составляющих её документов (письма, отчет), указание автора и адресата этих документов и, главное, вопроса, которому они посвящены. Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков: структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения); функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения); номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов); корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения); географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты); авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Большое место в деятельности архивных учреждений занимает работа по обеспечению сохранности документальных материалов. Она осуществляется посредством целого ряда мероприятий: постройки хранилища (здания) со специальной подачей свежего воздуха и регулятором его температуры и влажности, установки стеллажей (желательно железных). Большая часть материалов размещается на стеллажах в коробках, предохраняющих их от повреждений, по фондам и единицам хранения. Одним из средств обеспечения сохранности документов являются переплетные и реставрационные лаборатории.

Большое значение в обеспечении сохранности архивных материалов имеет их учет. Учет включает в себя установление и регистрацию в специальных документах данных об их количестве и составе. Основными объектами учета являются фонд и единица хранения. Роль учета документальных материалов определяется не только задачей обеспечения их сохранности, данные учета составляют основной источник информации о количественном и качественном составе документальных материалов архива, без чего немислима организация их использования.

Документы, входящие в каждую единицу хранения, нумеруются по листам, число которых оговаривается в специальной заверительной записи. Основным документом учета единиц хранения является инвентарная опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации

внутри фонда и их учета. В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами. Если фонд имеет ряд описей, то они получают порядковые номера. Каждая опись снабжается итоговой записью, содержащей сведения о числе включенных в нее единиц хранения.

Для обеспечения и облегчения доступа к архивным документам в архиве создаются справочно-поисковые средства к ним. Система справочно-поисковых средств (система научно-справочного аппарата) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования. Этот комплекс включает в себя обязательные для ведения в каждом архиве архивные справочники (описи дел, документов; путеводители; каталоги) и дополнительные архивные справочники (указатели; обзоры). Архивные справочники могут вестись на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме.

Поиски архивных материалов неосуществимы без применения специальных справочных пособий, тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем, среди которых можно выделить:

- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <https://archives.gov.ru/>
- Портал «Архивы России»: <https://rusarchives.ru/>
- Официальный сайт областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Костромской области»: <https://www.kosarchive.ru/>
- Официальный сайт областного государственного казенного учреждения «Государственный архив новейшей истории Костромской области»: <https://ganiko.org/>

Путеводители:

- Государственный архив Костромской области : Справочник. Часть 1 / Комитет по делам архивов администрации Костромской области, Государственное учреждение «Государственный архив Костромской области» ; сост.: Л.А. Ковалёва (отв. сост.) [и др.]. – Кострома : Областная типография им. М. Горького, 2005. – 328 с.
- Центр документации новейшей истории Костромской области : Путеводитель / Отдел по делам архивов администрации Костромской области, Центр документации новейшей истории Костромской области ; сост.: С.В. Васильева [и др.] ; отв. за выпуск Т.М. Карпова. – Кострома : Областная типография им. М. Горького, 1999. – 324 с.

Первой стадией архивного поиска обычно является выбор архивов и фондов, к которым надлежит обратиться, и установление очередности их просмотра. Основным пособием для решения этой задачи являются путеводители. Путеводитель – это традиционная форма справочника, предназначенная для публикации с целью предоставления возможности

исследователям заранее знакомиться с составом документов конкретного архива. Путеводитель состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата. Видами путеводителя являются путеводитель по фондам архива (архивов); краткий справочник по фондам архива (архивов); тематический путеводитель по фондам архива (архивов). Путеводители подразделяются также на архивные (внутриархивные) и межархивные. Основной частью путеводителя являются характеристики фондов, состоящие из: названия фонда, справочных данных о фонде, краткой исторической справки, аннотации к содержащимся в фонде документам. Путеводители снабжаются вспомогательными указателями: именованным, географическим, предметным и списком фондов, аннотации к которым помещены в путеводителе.

Следующий этап – знакомство с описью дел, документов конкретного фонда. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист, лист переименований (если необходимо), содержание (оглавление), предисловие (или дополнение к предисловию описи), список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи), указатели (именной, географической, предметно-тематической – по необходимости).

На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/единиц учета по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

Перечень дел, документов обязательно сопровождается указанием крайних дат, количества листов и примечаний («Выбыло», «ОЦ», «Уникальное» и др.).

В конце описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи,

оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

Архив в необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел, документов. Справочные возможности описи обусловлены тем, что она охватывает все без исключения материалы фонда, причем каждая единица хранения в ней учтена и описана отдельно.

Архивы в целях лучшей организации использования материалов создают наряду с путеводителями и описями и другие виды справочников: каталоги, указатели, обзоры. Эти справочники содержат сведения об архивных документах, сгруппированных по тематическому принципу независимо от их фондовой принадлежности. Объектом описания в таких справочниках могут быть отдельные документы (и даже их части), единицы хранения и группы единиц хранения; в то время, как в описи – только единицы хранения.

Архивный каталог представляет собой межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов образует систему каталогов архива. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов; интенсивностью их использования; степенью разработанности архивных фондов; наличием и качеством других типов архивных справочников. Каталоги бывают: систематический, тематический, хронологический, именной, географический, ведомственный по личному составу, названий фондов. Описательная статья каталога включает: название архива; индекс; рубрику и подрубрику; дату события; место события; сведения из архивного документа, единицы хранения/единицы учета, архивного фонда (содержание); архивный шифр; язык документа и способ его воспроизведения; фамилию составителя и дату составления описательной статьи. Для установления связи между разделами

каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. В настоящий момент каталоги могут быть сделаны также в электронной форме.

Указатели – это архивные справочники, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов или объектов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных – архивных шифров. Указатели подразделяются на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические. Разновидностями предметного указателя являются именной и географический указатели. Указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в системе НСА архива или входить в состав вспомогательного справочного аппарата к другим типам архивных справочников. Описательная статья указателя любого вида состоит из предметного понятия (рубрики) и архивного шифра. В указателе применяется система отсылок для установления связей между тождественными предметными понятиями.

Обзор архивных документов – тип архивного справочника, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов. Обзоры подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа). Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы. Обязательными видами ключевых слов (терминов, характеризующих в обобщенном и сжатом виде содержание описательных статей архивных справочников) при ведении автоматизированного НСА являются: "тематика", "персоналии", "география". В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов. Рубрикаторы - систематические и тематические схемы понятий с индексами для структурирования и поиска документной информации в автоматизированном НСА.

Важнейшей функцией государственных архивов является информационное обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления.

Использование документов – сложная и ответственная работа, которая требует высокого профессионализма, знания в совершенстве научно-справочного аппарата данного архива, источниковедения и архивной эвристики. Поэтому в государственных и муниципальных архивах использование документов считается разновидностью научной работы. Сотрудники архивов несут ответственность за точность, достоверность и своевременность предоставления информации, а также за использование информации во вред интересам общества и личности, отказ в предоставлении информации. Как архивисты, так и пользователи должны быть «взаимно вежливы», уважать права и интересы друг друга.

Под использованием документов архива понимают предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке – то есть исполнение запросов; предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; экспонирование архивных документов на выставках; использование архивных документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов; публикация архивных документов.

Запрос – это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;
- запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);
- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

При исполнении запроса сотрудники архива готовят в ответ архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо:

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия – дословно воспроизводящая любым способом текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов, со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала. При оформлении исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами занятий в читальном зале архива.

Работа исследователей над архивными документами сводится к ряду основных операций, которые в целом проводятся последовательно, но нередко и совмещаются. Операции эти следующие: поиски документов, являющихся источниками по теме исследования; отбор из числа их необходимых; атрибуция документов (определение их видов и подлинности, дат их написания, их авторов и адресатов); изучение их содержания; источниковедческая оценка и использование. Методы и приемы работы исследователей над архивными материалами зависят от многих обстоятельств.

Несмотря на это, существуют общие методы работы над материалами архива. Работу нужно начинать с изучения состава фондов архива.

Следующей задачей является организация поисков архивных документов, она решается с помощью системы архивных справочных пособий. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как архивные документы по теме выявлены, необходимо заняться атрибуцией и выпиской. Перед тем, как начать делать выписки, необходимо общее ознакомление исследователя с возможно большим количеством выявленных материалов. Это избавит его от записей менее существенных документов и позволит сделать правильный их выбор. Делать выписки следует, основываясь на документе, заключая в кавычки фразы, записанные дословно. Целесообразнее делать выписки в виде цитат, не увлекаясь передачей общего смысла содержания текста. Выписки должны быть сделаны таким образом, чтобы и по истечении длительного времени они могли ответить на все могущие возникнуть вопросы относительно их содержания, форм, местонахождения, а также связей с другими документами по этому вопросу. Для этого каждая выписка должна содержать следующие данные: шифр и наименование фонда, номер описи, номер и заголовок дела, дату и заголовок документа, из которого сделана выписка. Иными словами, документ должен быть строго паспортизирован.

Приведенные выше рекомендации по архивной практике призваны помочь магистрантам, проходящим практику в получении первичных навыков архивной работы, расширении представления о системе и принципах хранения документов, способах их систематизации, описания и организации использования, в освоении некоторых методов использования архивных документов в научно-исследовательских и культурно-просветительских целях: историко-документальные выставки; тематические телевизионные сюжеты и радиопередачи; информационное сопровождение культурно-просветительской, историко-культурной и историко-краеведческой части сайтов архивов; проведение конференций и семинаров историко-культурной и историко-краеведческой направленности; научно-методическое и практическое сопровождение работы волонтеров и студентов – историков по оцифровке документов Великой отечественной войны; уроки и лекции для образовательных учреждений г. Костромы и Костромской области.

В ходе практики магистранты должны самостоятельно фиксировать процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения.

По окончании практики студенты должны составить письменный отчет о прохождении архивной практики и сдать его научному руководителю. Отчет должен быть обязательно подшит, иметь титульный лист, оглавление. Страницы отчета следует пронумеровать. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы. Составленный отчет представляется на кафедру истории.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой. – М. : Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.: ил.
2. Алексеева, Е.В. Архивоведение : учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова ; под ред. проф. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М. : Академия, 2005. – 272 с.
3. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 468 с. – URL: <https://urait.ru/book/arhivovedenie-497656>.
4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К°, 2022. – 184 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=395879>.

б) дополнительная:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 8 декабря 2020 г.).
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.
4. Правила издания исторических документов в СССР / ГАУ при СМ СССР, ВНИИДАД, АН СССР [и др.]. – 2-е, перераб. и доп., изд. – М. : [б. и.], 1990. – 186 с.
5. Методическое пособие по археографии. В 2-х ч. / ГАУ при Кабинете Министров СССР, ВНИИДАД. – М. : [б. и.], 1991. – 458 с.
6. Козлов, В.П. Основы теоретической и прикладной археографии / В.П. Козлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : РОССПЭН, 2008. – 224 с.
7. Журналы: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Исторический архив».

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. <http://archdelo.rusarchives.ru/> – Комплекс справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН».
2. <http://archives.ru/> – Федеральное архивное агентство
3. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»
4. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
5. <http://kosarchive.ru/> – Государственный архив Костромской области
6. <https://ganiko.org/> – Государственный архив новейшей истории Костромской области
7. <http://www.opentextnn.ru/> – Электронное периодическое издание «Открытый текст» (г. Нижний Новгород)
8. <https://vk.com/infopoisk> – группа «Архивы и библиотеки» (ВКонтакте).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Для практики «Научно-исследовательская работа (архивная)» в областном государственном казенном учреждении «Государственный архив Костромской области» и областном государственном казенном учреждении «Государственный архив новейшей истории Костромской области» имеется все необходимое материально-техническое обеспечение, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

- Читальный зал Государственного архива Костромской области;
- Читальный зал Государственного архива новейшей истории Костромской области;
- Библиотеки архивов;
- Специальное оборудование для дигитализации архивных документов;
- Специальное оборудование для чтения оцифрованных архивных документов;
- Мастерские по реставрации архивных документов;
- Специально оборудованные рабочие места (компьютеры с программным обеспечением);
- Архивные хранилища;
- Бытовые помещения.

11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра истории

Институт гуманитарных наук и социальных технологий

ОТЧЕТ

о прохождении практики – научно-исследовательская работа (архивная)

(вид, тип практики)

Обучающийся Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

направление подготовки/специальность 46.04.01 История

направленность/специализация: Историческая антропология

уровень образования магистратура

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения очная

(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Содержание*

1. Краткое описание базы практики**

Базой прохождения научно-исследовательской (архивной) практики является:

– областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (ОГКУ «Г АНИКО»), расположенное по адресу: 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 1.

Или:

– областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области» (ОГКУ «Г АКО»), расположенное по адресу: 156026, г. Кострома, ул. «Северной правды», д. 24.

2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием

Цель практики:

закрепление у магистрантов теоретических знаний, формирование и отработка умений использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы, в т. ч. и в системе архивов, овладение методами и способами выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения профессиональных задач, в первую очередь для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности архивов и музеев и других региональных организаций и учреждений истории, культуры, образования.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении источниковедческих дисциплин и дисциплин методологического характера;
- формирование умения практической работы по поиску, обработке и анализу исторического документа;
- ознакомление с организацией использования документов архива и способами публикации документов архива для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;
- приобретение навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы) на базе фондов государственных архивов Костромской области;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований,

выполняемых в архиве; изучение особенностей строения, состояния, проведения и/или функционирования конкретных технологических процессов для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;

- овладение разнообразными приемами, навыками и умениями разработки и реализации различных архивных проектов в рамках реализации культурно-просветительных программ для различных категорий населения;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций;
- формирование знаний о сферах деятельности исторического архива, профессии архивиста; содержания профессиональных задач и профессиональной архивной работы.

3. Перечень выполненных работ

а) Организационно-подготовительный этап

1. Проведение установочной конференции в университете.
2. Проведение установочной конференции в архиве – базе практики.
3. Подготовка к собеседованию (Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач).

б) Ознакомительный этап

1. Изучение истории архивного дела в России; изучение истории архивного дела в Костроме и Костромской области; изучение истории создания и развития архива – базы практики.
2. Посещение всех помещений и отделов архива – базы практики (ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в архивах; изучение должностных инструкций и уровней ответственности архивных работников; сферами деятельности исторического архива, содержания профессиональных задач).
3. Ознакомление и овладение возможностями поисковых систем и научно-справочного аппарата архива – базы практики; федеральных в области архивоведения тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем.
4. Изучение научно-справочного аппарата (ознакомление с путеводителем по фондам архива – базы практики, архивным каталогом, содержанием основных фондов).
5. Работа с описями фондов, выявление архивных дел.

6. Практическое занятие с публикациями документов архива – базы практики (изучение приемов публикации архивных документов и других культурно-просветительских проектов архивов).

в) Научно-исследовательский и практический этап

1. Работа по практическому использованию документов.
2. Обработка и анализ полученной информации из архивных дел (усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий).
3. Практическая работа по анализу исторических документов с применением теоретических знаний по источниковедению (выполнение научно-исследовательской работы по плану архива для реализации конкретного культурно-просветительского проекта).

Научно-исследовательское задание(-я):

Практическое задание(-я):

Документальная база:

Методика исследования:

4. Полученные результаты

5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации**

6. Отзыв руководителя практики от университета

** Содержание варьируется с учетом специфики и содержания практики*

*** В случае если практика проводится за пределами Университета*

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации (базы практики)
о работе обучающегося в период прохождения практики

Иванов Иван Иванович,

(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по
основной образовательной программе:

46.04.01 «История», Направленность «Историческая антропология»

(шифр, наименование направления подготовки/специальности,
направленность/специализация)

проходил(а) практику: **Научно-исследовательская работа (архивная),
учебная, стационарная**

(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) **областное государственное
казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории
Костромской области»**

в период: **с _____ по _____**

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения практики выполнен в полном объеме /частично /не выполнен
- индивидуальное задание выполнено в полном объеме /частично /не выполнено
- запланированные результаты практики достигнуты в полном объеме /частично /не достигнуты
- особые отметки: _____

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка,
требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
зафиксированы /не зафиксированы

**Областное государственное казенное учреждение «Государственный
архив новейшей истории Костромской области» (ОГКУ «ГАНИКО»)**

(профильная организация (база практики))

**Трегубова Марина Александровна – главный архивист отдела научного
использования и публикации архивных документов ОГКУ «ГАНИКО»**

(ФИО, должность руководителя практики)

Дата _____

подпись _____

МП (при наличии)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____ по _____ обучающийся **Иванов Иван Иванович** проходил(а) практику продолжительностью 2 недели в **областном государственном казенном учреждении «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (ОГКУ «ГАНИКО»)**

I. Наличие заполненного дневника да / нет

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему соответствует / не соответствует требованиям

2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию в полном объеме / частично / не соответствуют

3. Особые отметки _____

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося (заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности / не сформированности у обучающегося следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции (при наличии)	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
ОПК-1	Способен применять знания источниковедения при решении исследовательских, педагогических и прикладных задач, комплексно работать с исторической информацией.	ОПК-1.1. Применяет современный исследовательский инструментарий при анализе различных видов источников.		
		ОПК-1.2. Обосновывает целесообразность привлечения используемых источников и литературы для решения исследовательских, педагогических и прикладных задач.		
		ОПК-1.3. Осуществляет комплексный анализ исторической информации для научной реконструкции исторического прошлого.		

ОПК-02	Способен использовать знания в области отечественной и всеобщей истории в прикладных и фундаментальных исследованиях, в педагогической деятельности, критически оценивать различные интерпретации прошлого в историографической теории и практике.	ОПК-2.1. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории в научно-исследовательской работе.		
		ОПК-2.2. Способен критически оценивать интерпретации исторических событий в историографической теории и практике.		
ОПК-3	Способен анализировать, объяснять исторические процессы и явления в их экономических, социальных и культурных измерениях на основе междисциплинарных подходов.	ОПК-3.1. Объясняет исторические процессы и явления в их экономических, социальных и культурных измерениях.		
		ОПК-3.2. Знает достижения современных междисциплинарных исследований, теоретические основы междисциплинарного взаимодействия.		
		ОПК-3.3. Применяет междисциплинарные подходы в научно-исследовательской деятельности.		

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра истории

Институт гуманитарных наук и социальных технологий

ДНЕВНИК

практики (все типы) обучающихся, осваивающих программы высшего
образования и среднего профессионального образования

Обучающийся Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

направление подготовки/специальность 46.04.01 История

направленность/специализация: Историческая антропология

уровень образования магистратура

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения очная

(очно, заочно, очно-заочно)

I. ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

- 1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;
- 1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;
- 1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;
- 1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

- 2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;
- 2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;
- 2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;
- 2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;
- 2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

- 3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на выполненную обучающимся работу по программе практики.
- 3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).
- 3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;
- 3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

* В случае если практика проводится за пределами Университета

II. П Р А К Т И К А _____

1. Курс _____

2. Вид и тип практики **Научно-исследовательская работа (архивная), учебная**

(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))

3. Способ проведения практики **стационарная**

(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики **дискретно**

(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой **истории**, утвержденной **протоколом № _____ от _____**
(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики **областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (ОГКУ «ГАНИКО»)**

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики **с _____ по _____**

8. Руководитель практики от кафедры истории – _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия* (организации)

Трегубова Марина Александровна – главный архивист отдела научного использования и публикации архивных документов ОГКУ «ГАНИКО»

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

<u>областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области»</u> (наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации* (базы практики)

Подпись

ФИО

Дата

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Подпись

ФИО

Дата

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Научно-исследовательское задание(-я):

Практическое задание(-я):

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ:

Научно-исследовательское задание(-я):

Практическое задание(-я):

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

(составляется руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия*)

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении
	Организационно-подготовительный этап: [прописать кратко]	
	Ознакомительный этап: [прописать кратко]	
	Научно-исследовательский и практический этапы: [прописать кратко]	
	Выходной	
	Итоговый этап: [прописать кратко].	

Руководитель практики от предприятия*/университета _____ / _____ /
Дата _____