

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (архивная практика)

Направление 46.03.01 История
Направленность (профиль) История

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Кострома

Программа производственной практики. «Научно-исследовательская работа (архивная практика)» разработана

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.01. «История», утвержденным приказом № 950 от 07.08.2014

в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.01. «История», год начала подготовки - 2017-2020

Разработал: Панкратова О.Б., Доцент кафедры истории,
к.и.н.

Рецензент: Нигметзянов Т.И. Заведующий кафедрой
истории, к.и.н.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №13 от 30.08.2017 г.
Заведующий кафедрой истории
Нигметзянов Т.И., к.и.н., доцент
подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №13 от 11.06.2018 г.
Заведующий кафедрой истории
Нигметзянов Т.И., к.и.н., доцент
подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №15 от 01.07.2019 г.
Заведующий кафедрой истории
Новиков А.В., к.и.н., доцент
Подпись

1. Цели и задачи практики

Цель практики: закрепление у студентов 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 и применения базовых знаний **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии, методов исторического исследования, теории и методологии исторической науки специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории** 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.

1.2. Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении **источниковедческих, историографических, вспомогательных исторических дисциплин, дисциплин методологического характера и специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории;**
- 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, электронные каталоги, базы данных, информационно-поисковые системы)** на базе фондов государственных архивов г. Костромы и 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 в деятельности архивов и музеев и других региональных организаций и учреждений истории, культуры, образования;**
- 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 в деятельности архивов и музеев и других региональных организаций и**

учреждений истории, культуры, образования;

- формирование знаний о сферах деятельности исторического архива, профессии архивиста; содержания профессиональных задач и профессиональной архивной работы.

Тип практики: Научно-исследовательская работа (архивная практика)

Вид практики: производственная

Форма проведения: стационарная

Виды деятельности, на которые ориентирована практика

- научно-исследовательская деятельность
- педагогическая
- культурно просветительская деятельность

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, базы данных, информационно-поисковых систем и технологию работы с историческими архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы), используя базовые знания **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии, методов исторического исследования, теории и методологии исторической науки специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории;**
- ✓ основные подходы к изучению исторических источников, приемы и методы их анализа, основные требования к работе с текстом исторического источника используя базовые знания **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии, методов исторического исследования, теории и методологии исторической науки специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории,** при осуществлении информационного обеспечения историко-культурных и историко-

краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры к разработке.

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, используя базовые знания **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии, методов исторического исследования, теории и методологии исторической науки специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории;**
- ✓ использовать информацию фондов архива, результаты собственной научно-исследовательской деятельности с документами фондов для разработки исторических краеведческих научных и образовательных программ, при осуществлении **информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры к разработке.**

владеть:

- ✓ 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 с применением базовых знаний **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии, методов исторического исследования, теории и методологии исторической науки специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории;**
- ✓ методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) при осуществлении **информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в**

тематике деятельности организаций и учреждений культуры к разработке.

освоить компетенции:

ПК – 3 способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования

ПК – 4 способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки

ПК – 8 способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории

ПК-9 способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах

ПК-14- способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры

3. Место производственной практики в структуре ОП

Практика относится к части учебного плана - практика. Практика проводится в 4 семестре.

Практика проводится с отрывом от учебы. Способ проведения практики: стационарная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах: «История», «основы проектной деятельности», «Археология»; «История России: История России IX - XIII век», «История России: История России XIV - XVII век», «История России: История России XVIII век», «Музееведение», «Этнология»; «Источниковедение», «Архивоведение и археография», «история Костромского края», учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин и практик:

«История России: История России вторая половина XIX века», «История России: История России конец XIX - начало XX вв»; «История России: История России 1917-1930-ые гг», «История России: История России 1939 -ые гг.», «Современные управленческие технологии в социокультурной сфере», «История регионов мира», «Историография», «Документоведение», «Историческое краеведение», «Методология исторического познания», производственной (преддипломной), подготовки и сдачи государственного экзамена, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

Трудоёмкость практики составляет - 1 неделя, 1,5 зачетные единицы.

При практической работе с опубликованными и неопубликованными источниками, исследовательскими трудами по истории, публицистикой приобретаются и практические навыки источниковедческого анализа. 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 научного исследования, в том числе, выпускной квалификационной работы с применением **специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории**; дают необходимые навыки в анализе и синтезе исторических фактов для разработки и реализации исторических, краеведческих, культурно-просветительских программ **в архивах и музеях, библиотеках.**

Практическая работа в архиве дает возможность студенту использовать все полученные систематизированные теоретические и практические знания **в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования, базовые знания в области теории и методологии исторической науки.**

Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления. Поскольку программой практики предусмотрено выполнение студентами работ различного характера, в последующем они смогут разрабатывать и **реализовывать культурно-просветительные программы** для различных категорий населения.

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

4. База проведения практики

ОКГУ «Государственный архив Костромской области», «Государственный архив новейшей истории Костромской области».

ОКГУ Государственный архив Костромской области и Государственный архив новейшей истории Костромской области обладают совокупностью информационно-технических, научно-методических и кадровых ресурсов для обеспечения необходимых условия проведения практики в направлении формирования необходимых компетенций.

Данные учреждения должны иметь (имеют) фонд исторических документов, возможности для использования поисковых систем, сетевых ресурсов и информационно-поисковых систем, позволяющих формировать у студентов первичные профессиональные умения и опыт в сфере избранного направления. Данный фонд исторических документов позволяет студентам

овладевать навыками научно-исследовательского анализа исторических источников для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи, библиотеки)

5. Структура и содержание практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Знания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный период	1. Проведение установочной конференции в университете 2. Проведение установочной конференции в ОГКУ ГАКО или ОГКУ ГАНИКО. 3. Подготовка к собеседованию (Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач; изучение истории архивного дела в России; изучение истории архивного дела в Костроме и Костромской области)	- 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 - умения использования в профессиональной деятельности законодательных и нормативно-методических документов по архивному делу, научно-справочного аппарата архива сетевых ресурсов, баз данных.	1. Собеседование 2. Консультации 3. Производственный инструктаж 4. Инструктаж по технике безопасности
2	Ознакомительный период	1. 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 2. Посещение всех помещений и отделов архивов (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. Изучение научно-справочного аппарата	- 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 (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы); - 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 - владение технологией поиска	1. Согласование ключевых мероприятий практики 2. Зачетное занятие по структуре, основным направлениям деятельности архивов 3. Зачетное занятие по определению содержания и возможностям научно-справочного аппарата и систем поиска архивов.

		<p>(ознакомление с путеводителем по фондам ОГКУ ГАКО или ОГКУ ГАНИКО, архивным каталогом, содержанием основных фондов)</p> <p>4. Работа с описями фондов, выявление архивных дел</p> <p>5. Практическое занятие с публикациями документов ОГКУ ГАКО или ОГКУ ГАНИКО (изучение приемов публикации архивных документов и других культурно просветительских проектов архивов).</p>	<p>исторического документа, классификации, каталогизации, фондирования, учета, хранения документов архива, в том числе, и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.</p>	
3	Практический	<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 осуществления 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-исследовательской деятельности с документами фондов для разработки исторических краеведческих научных и образовательных программ; осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности архивов, музеев, библиотек</p> <p>- владения методикой источниковедческой критики</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>

			исторического источника, технологиями его научного анализа для ответственного решения профессиональных (научно-исследовательских) задач; - владения методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) для осуществления историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности архивов, музеев, библиотек	
4	Итоговый	1. Защита отчета по архивной практике. 2. Сдача зачета по архивной практике; 3. Заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.	Все знания, умения и владения	1. Защита отчета по архивной практике. 2. Сдача зачета по архивной практике; 3. Заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.

1. Результат практики – сформированные компетенции. На зачете по производственной практике студент должен продемонстрировать все необходимые знания, умения и навыки в рамках профессиональных компетенций.

6. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

В ходе научно-исследовательской работы (архивной практики) студенты знакомятся с процессом создания и функционирования архивных учреждений, развитием и пополнением архивных фондов, использованием архивных материалов в профессиональной деятельности.

Во время практики студенты получают определенные знания по теории архивного дела и усваивают, что архивное учреждение в широком смысле этого слова представляет собой учреждение, основное назначение которого состоит в организации хранения и использования документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение.

В связи с этим государственным архивам свойственен ряд функций, из числа которых основными являются следующие: экспертиза научной и практической ценности материалов; комплектование, научно-техническая обработка их; обеспечение сохранности и учет документальных материалов, создание архивного научно-справочного аппарата, организация использования документальных материалов. В соответствии с разделами работы большинство госархивов имеет следующие функциональные отделы: отдел фондов (архивохранилище); отдел научно-справочного аппарата; отдел организации

использования документальных материалов; научно-публикационный отдел; научно-справочную библиотеку; методический кабинет; фотолабораторию, читальный зал.

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](#) (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ); [Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) (ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ); [Закон Костромской области «О формировании и содержании архивных документов Костромской области» от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО](#), (принят Костромской областной Думой 20 апреля 2006 года) (ред. от 15.02.2012); [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук](#) (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)).

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

Под экспертизой научной и практической ценности документов понимается определение научного, историко-культурного, народнохозяйственного значения документальных материалов, осуществляемое в целях установления сроков их хранения и отбора для включения в состав Государственного архивного фонда Российской Федерации (ГАРФ). 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 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 госархивов.

Под комплектованием архивов понимается вся система мероприятий, которые имеют целью отбор и передачу документальных материалов на государственное хранение и распределение их по сети госархивов. Комплектование архивов производится в соответствии с их профилями и с соблюдением одного из основных принципов: недробимости архивного фонда. 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. (Информационная система ГОСТов и нормативных документов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostbd.ru>; Официальный сайт компании «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant>).

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 документальных материалов понимается их научная классификация по архивным фондам. Работа по фондированию состоит из определения фондовой принадлежности документальных материалов, создания 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 представляет собой обособленную группу документов, объединенных чаще всего по вопросному признаку, и 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. Систематизация единиц хранения внутри фонда проводится по структурному строению самого фондообразователя (учреждения) в хронологической последовательности.

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.

В целях правильной организации, облегчения выполнения всех видов работ, особенно использования документальных материалов, в архиве создается комплекс пособий, называемых научно-справочным аппаратом. В состав научно-справочного аппарата архива входят:

а) справочники по составу, содержанию и местонахождению материалов: описи, каталоги, путеводители, краткие справочники по фондам архива, обзоры документальных материалов, информационные документы, различные вспомогательные картотеки и указатели;

б) учетная документация архива;

в) методические пособия.

Поиски архивных материалов неосуществимы без применения специальных справочных пособий, тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем. Официальный сайт Федерального архивного агентства. Портал Архивы России// <http://www.rusarchives.ru/federal/rgia>; Официальный сайт Государственного архива Костромской области - <http://www.kosarchiv.ru>; Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <http://www.ogbu-ganiko.narod.ru>; Государственный архив Костромской области. Справочник. Часть 1., Кострома, 2005 (Официальный сайт Государственного архива Костромской области - <http://www.kosarchiv.ru>); Центр документации новейшей истории

Костромской области. Путеводитель. Кострома, 1999. (Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <http://www.http://www.ogbu-ganiko.narod.ru>)

Первой стадией архивного поиска обычно является выбор архивов и фондов, к которым надлежит обращаться, и установление очередности их просмотра. Основным пособием для решения этой задачи является путеводитель по архивам. Путеводитель по фондам архива является справочником, предназначенным для общего ознакомления с составом и содержанием документальных материалов фондов архива. Основной частью путеводителя являются характеристики фондов, состоящие из: названия фонда, справочных данных о фонде, краткой исторической справки о фонде, аннотации документальных материалов фонда.

Путеводители снабжаются вспомогательными указателями: именным, географическим, предметным и списком фондов, аннотации которых помещены в путеводителе. Кроме издания путеводителей, каждым архивом ведутся "Списки фондов". В "Списке" фонды располагаются в порядке возрастания присвоенных им в архиве номеров (шифров), поэтому найти в нем тот или иной фонд легко, когда известен его номер. Наряду со "Списком фондов" архивы ведут карточные систематические указатели фондов, в которых последние группируются по тематическому признаку (фонды культурно-просветительных учреждений, фонды проектных организаций и т.п.).

Указатели содержат те же сведения о каждом фонде, что и "Списки". Основным справочным пособием к материалам фонда является инвентарная опись, которая представляет собой основной учетный документ и справочное пособие архива. Справочные возможности описи обусловлены тем, что она охватывает все без исключения материалы фонда, причем каждая единица хранения в ней учтена и описана отдельно.

Прибегать к описи исследователю приходится достаточно часто. Описи составляются в соответствии с "Основными правилами работы государственных архивов". Каждая опись должна иметь заглавный лист, оглавление, предисловие, вспомогательные указатели. На заглавном листе описи помещаются следующие данные: название архива, номер и название фонда, номер и название описи, крайние даты материалов, внесенных в опись. В оглавлениях перечисляются составные части описи и разделы, в которые сгруппированы вошедшие в нее материалы, и указываются соответствующие им номера единиц хранения. Важной частью описи является предисловие. В нем излагается история фондообразователя, его организационные преобразования, принципы организации делопроизводства, состав документальных материалов, включенных в данную опись. Предисловие содержит конкретные указания по поискам и выписке документальных материалов. Описи как правило снабжаются вспомогательными указателями. Основными вспомогательными указателями являются: именной, географический, предметный.

Архивы в целях лучшей организации использования материалов создают наряду с описями и тематические справочные пособия. Эти пособия содержат сведения о документальных материалах, сгруппированных по тематическому принципу независимо от их фондовой принадлежности. Основными видами тематических справочных пособий являются каталоги и тематические обзоры. Важнейшим отличием тематических справочных пособий является то, что объектом описания в них могут быть отдельные документы (и даже их части), единицы хранения и группы единиц хранения; в то время, как в описи – только единицы хранения. Каталог представляет собой справочник, в котором сведения о содержании документальных материалов архива занесены на карточки, сгруппированные в соответствии со специально разработанной схемой классификации. Архивные каталоги по принципам систематизации карточек

подразделяются на каталоги логической структуры, в которых сведения о документах представлены в их логической взаимосвязи, и каталоги нелогической (формальной) структуры, где сведения о документах даются без учета взаимосвязи.

По принципу логической структуры построены систематический, предметно-тематический и хронологический каталоги. В систематическом каталоге информация о документах сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества. Предметно-тематический каталог группирует сведения о содержании документов по одной или нескольким темам, внутри тем – по предметному признаку. Наименования составных частей темы расположены в логической последовательности развития данной темы. Хронологический каталог позволяет группировать документную информацию в хронологическом порядке: по векам, годам, датам, иным историческим периодам. Схема этого каталога дает возможность раскрыть исторические связи между событиями, последовательно рассмотреть развитие исторического процесса. По принципу логической, алфавитной структуры построены предметные каталоги, разновидностями которого являются именной и географический архивные каталоги. Документальная информация располагается здесь по алфавиту.

При пользовании архивным каталогом необходимо выяснить, какие фонды и по каким вопросам охватываются данным каталогом. Затем, ознакомившись со схемой построения каталога, следует наметить те его разделы, которые могут содержать интересующие исследователя материалы.

В использовании архивных материалов значительный удельный вес имеет справочная работа, призванная удовлетворить поступающие в архив запросы от учреждений и граждан о выявлении документов и выдаче на их основании справок, копий и выписок по конкретным вопросам.

Порядок занятий и работа по поиску документальных материалов в архиве подчинена определенным требованиям, изложенным в "Правилах использования документальных материалов в читальных залах государственных архивов...". Для получения разрешения на право работы в госархиве исследователь должен представить отношение учреждения или организации, чье задание он выполняет. В отношении указывается тема и цель работы. Разрешение на работу в архиве дается на один год, после чего отношение должно быть возобновлено. 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 в архиве нужно начинать с изучения состава фондов архива. Следующей задачей является организация поисков документальных материалов, она решается с помощью системы архивных справочных пособий. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как документальные материалы 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 документ, 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 призваны помочь студентам, 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 будущей профессиональной деятельности:

- информационное сопровождение культурно-просветительской, историко-культурной и историко-краеведческой деятельности в архивах, музеях, библиотеках
- проведение культурно-просветительской, историко-культурной и историко-краеведческой работы в организациях (школах, техникумах, колледжах) и учреждениях культуры;

В ходе практики студенты должны самостоятельно фиксировать процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения, используя базовые знания в области теории и методологии исторической науки, знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования, знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории.

По окончании практики студенты должны составить письменный отчет о прохождении архивной практики (приложение 1) и сдать его научному руководителю.

Отчет должен быть обязательно подшит, иметь титульный лист, оглавление. Страницы отчета следует пронумеровать. В нем должны быть примеры практической деятельности и зафиксированы результаты выполненной работы. Составленный отчет представляется на кафедру истории.

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

а) основная:

1. Источники.

Опубликованные источники и нормативно-методическая литература.
(Информационная система ГОСТов и нормативных документов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostbd.ru>;
Официальный сайт компании «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
Официальный сайт Федерального архивного агентства. Портал Архивы России// <http://www.rusarchives.ru/federal/rgia>;

Официальный сайт Государственного архива Костромской области - <http://www.kosarchiv.ru>;

Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <http://www.ogbu-ganiko.narod.ru>

1. Государственный архив Костромской области. Справочник. Часть 1., Кострома, 2005 (Официальный сайт Государственного архива Костромской области - <http://www.kosarchiv.ru>)

2. Центр документации новейшей истории Костромской области. Путеводитель. Кострома, 1999. (Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <http://www.ogbu-ganiko.narod.ru>)

Обязательные

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ);

3. Закон Костромской области «О формировании и содержании архивных документов Костромской области» от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО, (принят Костромской областной Думой 20 апреля 2006 года) (ред. от 15.02.2012);

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)).

Дополнительные:

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.). - М., 2000.

2. Организация использования документов ГАФ СССР: пособие для

архивистов. - М., 1991.

3. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. - М., 1981.

4. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): методические рекомендации. - М.,

5. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. - М., 1997.

6. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. - М., 1973.

7. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. - М., 1994.

2. Литература

Основная литература:

1. Архивы Костромской области: Краткий обзорно-информационный справочник / Сост. З.Н. Бодина, А.М. Елизаров (отв. ред.), А.А. Савинова. - Кострома: Б. и., 1996. - 78 с.

2. Черкасова М. В. Архивы Среднего Поволжья: организация и деятельность (1918 - 1938 гг.): [монография] / РАН [и др.]; [науч. ред. П. С. Кабытов]. - Самара: Книга, 2011. - 287, [1] с.: ил. - ISBN 978-5-91899-045-2

3. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (03.01.2015).

4. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (03.01.2015).

Дополнительная литература

1. Адаменко А.М. Археография. История и современное состояние: учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. - ISBN 978-5-8353-1557-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (03.01.2015).

2. Андреева, В. И. Делопроизводство : Организация и ведение : [учеб.-практ. пособие для студ. высш. учеб. заведений] : рекомендовано УМО. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 256 с. - ISBN 978-5-390-00097-7
3. Анодина Н. Н. Документооборот в организации : практ. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л, 2009. - 173, [1] с. - (Делопроизводство). - ISBN 978-5-370-01254-9
4. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - М. : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (03.01.2015).
5. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2003. - № 2.
6. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова; под ред. В. П. Козлова. – М., 2005.
7. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. - М., 2005.
8. Альбрехт Б.В. Правовые основы организации деятельности архивов юридических лиц / Б.В. Альбрехт // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 7.
9. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности / М.П. Жукова // Секретарское дело. - 2004. - № 8-10.
10. Архивы раскрывают тайны... : Международные вопросы: события и люди / сост. Н. В. Попов. - М. : Политиздат, 1991. - 383 с. : ил. - ISBN 5-250-01215-9
11. Архивы Костромской области : Краткий обзорно-информационный справочник / Сост. З.Н. Бодина, А.М. Елизаров (отв. ред.), А.А. Савинова. - Кострома : Б. и., 1996. - 78 с.
12. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 3.
13. Документоведение / под ред. Т. Бухтина. - М. : Студенческая наука, 2012. - Ч. 2. Сборник студенческих работ. - 1743 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-182-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622>(03.01.2015).
14. Жукова М.П. Экспертиза ценности современных учреждений, предприятий, организаций / М.П. Жукова // Отечественные архивы. - 1994. - № 5.
15. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. - М., Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2006.

16. Зверева Н.А. Рекомендации по организации архивной службы / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 3-5.
17. Зверева Н.А. Формирование архива коммерческой организации / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 1, 2.
18. Зверева Н.А. Экспертиза ценности документов / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 9, 10.
19. Зиновьева, Н. Б. Документоведение : Учеб.-метод. пособие. - М. : Профиздат, 2001. - 208 с. - (Серия "Современная библиотека" ; Вып. 17). - Библиогр.: с. 206. - ISBN 5-88283-048-6
20. Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. – М.: Высш. шк., 2004. – 687 с.
21. Источниковедение : теория, история, метод : источники российской истории : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений]. - М. : РГГУ, 2000. - 701, [2] с. - Библиогр.: с. 667-693. - ISBN 5-7281-0090-2
22. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М. : Флинта, 2009. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168\(03.01.2015\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168(03.01.2015)).
23. Ковальчук Н.А. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов / Н.А. Ковальчук, Г.А. Осичкина, С.П. Бутько. - М., 1985.
24. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет / В.П. Козлов // Отечественные архивы. - 1998. - № 5.
25. Козлов В.П. Закон «Об архивном деле в РФ» /В.П. Козлов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 1.
26. Колесникова М.Е. История организации архивного дела: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009
27. Колесникова М.Е. История и организация архивного дела: Учебная программа - СГУ, 2009
28. Колесникова М.Е. История и организация архивного дела: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009
29. Колесникова М.Е. Архивоведение: Учебная программа - СГУ, 2009
30. Колесникова М.Е. Историческое архивоведение: Учебная программа - СГУ, 2009
31. Колесникова М.Е., Шафранова О.И. Архивная практика: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009, 2009
32. Охотников А. В. Документирование и делопроизводство: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. – Ростов н/Дону. 2005.
33. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 4.

34. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 1.
35. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах / О.А. Михайлов. - М., 2000.
36. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.Н. Киселева, Н.И. Воробьев. - М.-СПб., 2001.
37. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина и др. - СПб, 2005.
38. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (03.01.2015)
39. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб., 2005.
40. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: пособие для подготовки к экзаменам / А. Д. Тельчаров. – М. : Приор-Издат, 2005. – 118 с.
41. Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. – 148 с.
42. Хими́на Н.И. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский. - М.: Росархив, ВНИИДАД. - 2006.
43. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. - М., 2004.

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

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

- Информационная система ГОСТов и нормативных документов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostbd.ru>
- Официальный сайт компании «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- Официальный сайт Федерального архивного агентства. Портал Архивы России// <http://www.rusarchives.ru/federal/rgia>
- Официальный сайт Государственного архива Костромской области - <http://www.kosfrchiv.ru>; Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <http://www.ogbuganiko.narod.ru>

- Вовкотруб О. В., Л. Р. Фионова Архивоведение: учеб пособие. – Пенза, 2005 // http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=7032
- Малышева С. Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие. – Казань. 2002 // http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=39357
- <http://www.abc-people.com/typework/history/> – История развития источникововедения как науки.
- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова
- сайт историко-архивного института РГГУ - <http://theoryandpractice.ru/places/1650-istoriko-arkhivnyy-institut-rggu>

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

Для производственной практики (архивной) – научно-исследовательской работы в ОГКУ «Государственный архив Костромской области», ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Костромской области» имеется все необходимое: материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие 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.

Мастерская по реставрации архивных документов.

Специально оборудованное рабочее место (компьютер с программным обеспечением)

Архивные хранилища, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и соответствующие специальному температурному, влажностному режимам.

В ГАКО:

отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов;

отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства;

отдел социально-правовых запросов;

отдел научно-справочного аппарата.

В ГАНИКО:

отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов и научно-справочного аппарата;

отдел ведомственных архивов и делопроизводства, комплектования и экспертизы ценности документов;

отдел использования и публикации документов;

отдел по работе с документами по личному составу;

отдел копирования, реставрации и переплета документов;

отдел по работе с документами КГБ.