

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УЧЕБНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
ПРАКТИКА (АРХИВНАЯ)**

Направление подготовки «*44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями)*»

Направленность «*История, организатор детского движения*»

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2023**

Рабочая программа дисциплины «Учебная научно-исследовательская практика (архивная)» разработана

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 125 от 22.02.2018

- в соответствии с учебным планом направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями)», Направленность История, организатор детского движения. Год начала подготовки – 2023.

Разработал О.Б.Панкратова доцент кафедры истории, кандидат исторических наук, доцент

Рецензент: Н.С.Майорова., доцент кафедры истории, кандидат исторических наук, доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории

Протокол заседания № 10 от 10 апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой



А.В.Новиков, к.и.н., доцент

1. Цели и задачи практики

Цель практики: - закрепление у студентов теоретических знаний, формирование и отработка умений и **навыков внешней критики и содержательного анализа источников, применения их в учебном процессе (в т.ч. и в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся)** и научно-исследовательской деятельности в области образования для формирования понимания **социальной значимости будущей профессии, мотивации к осуществлению профессиональной деятельности.**

1.2. Задачи практики:

- закрепление у студентов теоретических знаний, формирование и отработка умений и **навыков внешней критики и содержательного анализа источников;**
- формирование умения практической работы по поиску, обработке и анализу исторического документа для дальнейшего **применения этих умений в учебном процессе (в т.ч. и в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся)** и научно-исследовательской деятельности в области образования;
- овладение разнообразными приемами, навыками и умениями разработки и реализации различных архивных проектов в рамках реализации культурно-просветительных программ для различных категорий населения, в том числе и в рамках **будущей профессиональной деятельности**
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований для осуществления **руководства учебно-исследовательской деятельностью обучающихся**
- 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:

- педагогический;
- проектный;

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, информационные источники возможности архива для формирования **мотивации к осуществлению профессиональной деятельности;**
- ✓ технологию поиска архивного документа и технологию работы с историческими архивными документами в рамках **применения систематизированных теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования**
- ✓ основные подходы к изучению исторических источников, приемы и методы их анализа, основные требования к работе с текстом исторического источника при осуществлении научно-исследовательской деятельности и для **применения их в учебном процессе, в т.ч. в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.**

уметь:

- ✓ использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу, научно-справочный аппарат архива по выявлению информационных возможностей архива для формирования **мотивации к осуществлению профессиональной деятельности**
- ✓ 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 в рамках **применения систематизированных теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования**
- ✓ использовать информацию фондов архива, результаты собственной научно-исследовательской деятельности с документами фондов для **применения в учебном процессе, в т.ч. в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.**

владеть:

- ✓ технологией поиска исторического документа, классификации, каталогизации, фондирования, учета, хранения документов архива по выявлению информационных возможностей архива для формирования **мотивации к осуществлению профессиональной деятельности;**

- ✓ методикой источниковедческой критики исторического источника, технологиями его научного анализа для ответственного решения профессиональных (научно-исследовательских) задач в рамках **применения систематизированных теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области образования;**
- ✓ методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) **применения в учебном процессе, в т.ч. в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.**

В результате производственной практики - научно-исследовательской работы (архивная практика) студент должен освоить компетенции:

<p>ПК-1 - способен использовать теоретические и практические знания в предметной области в обучении, воспитании и развитии личности</p>	<p>ПК -1.1 Готов к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования на основе глубоких предметных знаний</p> <p>ПК – 1.2 готов к реализации системно-деятельностного подхода в обучении, в том числе формирования у обучающихся предметных, метапредметных, личностных результатов обучения</p>
<p>ПК-2 - способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области, анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций</p>	<p>ПК-2.1. способен выявлять, производить отбор, классификацию и систематизацию источников изучения истории</p> <p>ПК-2.2 способен к внешней и внутренней критике источника, его контекстному и смысловому анализу, выявлению субъективизма исторического источника</p> <p>ПК-2.3 способен к классификации исторических фактов, явлений, факторов развития, выявлению причинно-следственных связей и движущих сил развития общества</p> <p>ПК-2.4 способен к анализу системной основы, институциональных особенностей, основных тенденций, проблем, рисков и перспектив развития экономического, социокультурного и правового пространства</p>
<p>ПК-3 способен устанавливать содержательные, методологические и мировоззренческие связи предметной области со смежными научными областями</p>	<p>ПК-3.1 способен соотносить содержательные, методологические и мировоззренческие аспекты исторического научного анализа с дисциплинарной спецификой исследования экономических, социальных, политических, правовых, культурных явлений, процессов и институтов</p> <p>ПК – 3.2 способен к концептуально-методологическому и мировоззренческому обобщению исторических и обществоведческих знаний</p>

3. Место производственной практики - научно-исследовательская работа (архивная практика) в структуре ОП

Практика проводится в 3 семестре, форма промежуточной аттестации зачет с оценкой. Практика проводится без отрыва от учебы. Способ проведения практики: распределённая стационарная.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах:

- «История», «Основы проектной деятельности», «История педагогики и образования», «Методика воспитательной работы», «Педагогические технологии», «Организация исследовательской деятельности в системе образования», «История России с древнейших времен до XVII века», «История России XVII-XVIII век», «История России XIX век», «Археология», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «История Костромского края», «Методика преподавания истории», «Аудиовизуальные технологии обучения истории и обществознания», «Основные проблемы преподавания истории России в средней школе», практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (археологической), педагогической по истории.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин и практик: «История России XX нач XXI век» «Историография» «Историческое краеведение» «Архивоведение» «Археология» «Музееведение» «Экскурсионное дело» «История России XX нач XXI век» «История России XX нач XXI век», преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена, подготовке к процедуре защиты и процедура и защиты выпускной квалификационной работы

Трудоёмкость практики составляет - 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 часов

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 и представление информационных возможностей архивных документов делают возможным осознание социальной значимости своей будущей профессии, формирование мотивации к осуществлению профессиональной деятельности

Практическая работа в архиве дает возможность студенту использовать все полученные систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в целом и в области образования, в частности.

Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления, т.к. программой производственной практики (научно-исследовательской работы) предусмотрено выполнение студентами работ различного характера, в т.ч. и овладение внешней критикой источника и содержательного его анализа, которые в последующем позволят применять их в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

Итоговый контроль проводится в виде зачета с оценкой. Он ставится руководителем практики от университета на основании устного отчета студента о прохождении практики в архиве, при предоставлении письменного 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 магистрантов первичные профессиональные умения и опыт в сфере избранного направления. Данный фонд исторических документов позволяет студентам овладевать навыками научно-исследовательского анализа исторических источников для осуществления в дальнейшем профессиональной деятельности в рамках избранного направления.

5. Структура и содержание учебной/производственной 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 ОКГУ ГАКО или ОКГУ ГАНИКО. 3.Подготовка к собеседованию (Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач; изучение истории	- знания структуры государственных архивных учреждений в России и в пределах Костромской области, информационные источники возможности архива, - знания техники безопасности и правил хранения документов и работы с ними - умения использования в	1. Собеседование 2. Консультации 3.Производственный инструктаж 4. Инструктаж по технике безопасности

		архивного дела в России и в Костромской области 4. Проведение производственного инструктажа	профессиональной деятельности законодательных и нормативно-методических документов по архивному делу, в т.ч. правил работы с документами	
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; сфер деятельности архива, содержания профессиональных задач 3. Изучение научно-справочного аппарата (ознакомление с путеводителем по фондам ОГКУ ГАКО или ОГКУ ГАНИКО, архивным каталогом, содержанием основных фондов) 4. Работа с описями фондов, выявление архивных дел 5. Практическое занятие с публикациями документов ОГКУ ГАКО или ОГКУ ГАНИКО (изучение приемов публикации архивных документов и других культурно просветительских проектов архивов).	- знания технологии поиска архивного документа с помощью тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем и технологии работы с документами архивов для выявления их информационных возможностей и применения этих возможностей в профессиональной и научно-исследовательской деятельности в области образования - умения использовать в профессиональной деятельности научно-справочный аппарат и результаты деятельности всех отделов архива для выявления информационных возможностей архивного учреждения - владение технологией поиска исторического документа, классификации, каталогизации, фондирования, учета, хранения документов архива по выявлению информационных возможностей архива	1. Согласование ключевых мероприятий практики 2. Зачетное занятие по структуре, основным направлениям деятельности архивов 3. Зачетное занятие по определению и содержанию и возможностям научно-справочного аппарата и систем поиска архивов.
3	Практический	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 3. Практическая работа по	- знания основных подходов к изучению исторических источников, приемов и методов их анализа, основные требования к работе с текстом исторического источника при осуществлении научно-исследовательской деятельности и для применения их в учебном процессе, в т.ч. в руководстве	1. Заполнение практической части отчета по прохождению практики; 2. Проверка по выполнению заданий и поручений методиста практики. 3. Проверка выполнения

		<p>анализу исторических документов с применением теоретических знаний по источниковедению</p> <p>4. Демонстрация применения архивного документа (документов) в будущей профессиональной деятельности или решения исследовательских задач в области образования;</p>	<p>учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.</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 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 в рамках</p> <p>- умения использовать информацию фондов архива, результаты собственной научно-исследовательской деятельности с документами фондов для применения в учебном процессе, в т.ч. в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.</p> <p>- владения методикой источниковедческой критики исторического источника, технологиями его научного анализа для ответственного решения профессиональных (научно-исследовательских) задач в области образования;</p> <p>- владения методикой применения полученных результатов научно-исследовательской деятельности (анализа исторических документов архива) применения в учебном процессе, в т.ч. в руководстве учебно-исследовательской деятельностью обучающихся</p>	<p>индивидуальных заданий по выполнению научно-исследовательской работы по плану архива.</p>
4	Итоговый	<p>1. Защита отчета по архивной практике.</p> <p>2. Сдача зачета по архивной практике;</p> <p>3. Заключительная</p>	<p>Все знания, умения и владения</p>	<p>1. Защита отчета по архивной практике.</p> <p>2. Сдача зачета по архивной практике;</p> <p>3. Заключительная</p>

		конференция в университете, подведение итогов архивной практики.		конференция в университете, подведение итогов архивной практики.
--	--	--	--	--

1. Результат практики – сформированные компетенции. Производственная практика – научно-исследовательская работа (архивная практика) оценивается в 9 семестре – зачет с оценкой

6. Методические материалы для обучающихся по прохождению производственной практики – научно-исследовательской работы (архивной практики)

В ходе научно-исследовательской работы (производственная, архивная практика) 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: недробности 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.kosfrchiv.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.kosfrchiv.ru>); Центр документации новейшей истории Костромской области. Путеводитель. Кострома, 1999. (Официальный сайт Государственного архива новейшей истории Костромской области - <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: именованным, 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 интересные 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 их числа необходимые; 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 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 педагога:

- проведение уроков с привлечением краеведческого материала по истории, культуре региона;

- информационное сопровождение культурно-просветительской, историко-культурной и историко-краеведческой проектной деятельности в школе или в детских досуговых учреждениях;

- проведение в школе или в детских досуговых учреждениях конференций и семинаров историко-культурной и историко-краеведческой направленности;

- научно-методическое и практическое сопровождение работы школьников с историческими документами и научное руководство научно-исследовательской деятельностью школьников

- проведение научно-исследовательских изысканий для постановки и решения исследовательских задач в области образования

В ходе практики студенты 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 (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 кафедре истории.

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

а) основная:

1. Литература

Основная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

3. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (26.09.2018).

Дополнительная литература

1. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России в России 1852-1902 / Д.Я. Самоквасов. - Лейпциг : Т-во тип. А. И. Мамонтова, 1902. - Книга 1-2. - 505 с. - ISBN 978-5-4460-6223-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99627>
 2. Самоквасов, Д.Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе / Д.Я. Самоквасов. - Москва : Типо-Литография Г.И. Простакова, 1900. - 255 с. - ISBN 978-5-4460-8590-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=106780>
 3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5 <http://znanium.com/catalog/product/983089>
 4. Формирование документов и дел: Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) : сборник / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540>
- Архивное дело : Сб. федерал. норм. - Москва : Книга сервис, 2003. - 432 с. - ГСЭ. - ISBN 5-94909-294-5

Рекомендованная 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. 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.
5. 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).
6. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2003. - № 2.
7. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебное пособие / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. - М., 2005.

8. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. - М., 2005.
9. Альбрехт Б.В. Правовые основы организации деятельности архивов юридических лиц / Б.В. Альбрехт // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 7.
10. Афанасьева Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности / М.П. Жукова // Секретарское дело. - 2004. - № 8-10.
11. Архивы раскрывают тайны... : Международные вопросы: события и люди / сост. Н. В. Попов. - М. : Политиздат, 1991. - 383 с. : ил. - ISBN 5-250-01215-9
12. 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.
13. Быкова Т.А. Порядок и сроки хранения документов в акционерных обществах / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 3.
14. 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).
15. 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).
16. Жукова М.П. Экспертиза ценности современных учреждений, предприятий, организаций / М.П. Жукова // Отечественные архивы. - 1994. - № 5.
17. 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.
18. Зверева Н.А. Рекомендации по организации архивной службы / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 3-5.
19. Зверева Н.А. Формирование архива коммерческой организации / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 1, 2.
20. Зверева Н.А. Экспертиза ценности документов / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 9, 10.
21. 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
22. Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. - М.: Высш. шк., 2004. - 687 с.

23. 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
24. 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)).
25. Ковальчук Н.А. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов / Н.А. Ковальчук, Г.А. Осичкина, С.П. Бутько. - М., 1985.
26. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет / В.П. Козлов // Отечественные архивы. - 1998. - № 5.
27. Козлов В.П. Закон «Об архивном деле в РФ» / В.П. Козлов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2005. - № 1.
28. Колесникова М.Е. История организации архивного дела: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009
29. Колесникова М.Е. История и организация архивного дела: Учебная программа - СГУ, 2009
30. Колесникова М.Е. История и организация архивного дела: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009
31. Колесникова М.Е. Архивоведение: Учебная программа - СГУ, 2009
32. Колесникова М.Е. Историческое архивоведение: Учебная программа - СГУ, 2009
33. Колесникова М.Е., Шафранова О.И. Архивная практика: Учебно-методическое пособие - СГУ, 2009, 2009
34. 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).
35. Охотников А. В. Документирование и делопроизводство: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. – Ростов н/Дону. 2005.
36. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 4.
37. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2004. - № 1.
38. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах / О.А. Михайлов. - М., 2000.
39. 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.
40. 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.

41. 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)
42. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб., 2005.
43. Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. – 148 с.
44. 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.
45. 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
46. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. - М., 2004.

2. 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., 1997.

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.

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 источниковедения 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 - научно-исследовательской работы (архивной практики) 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.

ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

**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 производственной практики

- научно-исследовательская работа

(архивная музейная)

(вид, тип практики)

обучающийся **Фамилия Имя Отчество**

(фамилия, имя, отчество)

группа **19-ИОбз-1**

направление подготовки/специальность

44.03.05 Педагогическое образование (с

двумя профилями подготовки)

**направленность/специализация
движения**

История, организатор детского

уровень образования

бакалавриат
(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 производственной практики - ОГКУ «Государственный архив Костромской области»;
Государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник

2. Цели и задачи практики, согласованные с индивидуальным заданием

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.

Сформировать первичные умения и навыки профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской и проектной деятельности с использованием возможностей музеев различного профиля. Учитывается, что студенты уже знакомы с теорией музейного дела (музееведение).

Задачи практики:

Архивная

- 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.

Музейная

- Знакомство с нормативной базой работы музея, необходимой для описания предметов и составления и проведения экскурсии.

- Проведение описания музейных предметов.
 - Проведение научного исследования.
 - Составление и проведение обзорной экскурсии по городу.
- Разработка выставочного проекта.
 - Оформление музейно-выставочной документации.
 - Разработка планов, сценариев.
 - Отбор предметов, сбор исторического материала.
 - Составление экскурсий
 - Освоение студентом проектной деятельности.
 - Освоение студентом навыков руководство проектной деятельностью учащихся в учебных заведениях.

Написать еще здесь – коротко индивидуальное задание – оно далее по тексту

3. Перечень выполненных работ – **Заполнить самим**

а) Организационно-подготовительный этап

- Установочная конференция на базе *Костромского государственного университета*

б) Ознакомительный этап

(экскурсии, знакомство со справочными изданиями, путеводителями, описями.....знакомство в отделах и спецификой их работы.....)

в) Практический и научно-исследовательский период

Исследовательское задание

Документальная база

Методика исследования

4. Полученные результаты

5. Отзыв руководителя практики от предприятия/организации**

6. Отзыв руководителя практики от университета

ОТЗЫВ

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

Фамилия Имя Отчество,

(ФИО обучающегося)

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

**44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)» направленность «История, организатор детского
движения»**

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

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

(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) **ОГКУ «Государственный
архив Костромской области»** ;

в период: **с 1 июля по 14 июля 2019 года**

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

(профильная организация (база практики)

ОГКУ «Государственный архив Костромской области»

**Попова Ирина Игоревна – главный архивист отдела использования и
публикации документов ГАКО – работа на кафедре на условиях ГПХ**

(ФИО, должность руководителя практики)

подпись

Дата _____

МП (при наличии)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с 1 июля по 14 июля 2019 года обучающийся (Ф.И.О.) Фамилия
Имя Отчество

проходил (а) практику продолжительностью 2 недели в ОГКУ
«Государственный архив Костромской области» ;

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
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		

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

Руководитель практики от университета _____ / Попова И.И./

_____ / Рябинцев С.В./

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 **Фамилия Имя Отчество** _____
(фамилия, имя, отчество)

группа **19-ИОбз-1** _____
направление подготовки/специальность **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

направленность/специализация **История, организатор детского движения**

уровень образования **бакалавриат** _____
(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

2. Вид и тип практики _____ Научно-исследовательская работа (архивная музейная), производственная

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

3. Способ проведения практики стационарная
(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики _____ распределённая
(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой истории, утвержденной протоколом № 13 от 30.08.2017

(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики

ОГКУ «Государственный архив Костромской области»
Государственный историко-архитектурный и художественный музей
заповедник

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с 1 июля 2019 г. по 14 июля 2019 г.

8. Руководитель практики от кафедры истории - Попова Ирина Игоревна – главный архивист отдела использования и публикации документов ГАКО – работа на кафедре на условиях ГПХ

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия* (организации)

Попова Ирина Игоревна – главный архивист отдела использования и публикации документов ГАКО

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

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)

