

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета

_____ Вертинский А.В.

«22» декабря 2011 г.

Протокол № 4 от декабря 2011 г.
Совета исторического факультета



(Код практик)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ АРХИВНОЙ

Вид практики (учебная, произв., преддипломная.)

ПРАКТИКИ

Специальность: 050403.65 «Культурология» с дополнительной специальностью
«История»

Рабочая программа педагогической практики составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебным планом по специальности 050403.65 «Культурология с дополнительной специальностью История»

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

(Название практики согласно учебному плану)

Доцент кафедры культурологии

к.социол.н. Лысенко О.В.

(Должность, Ф.И.О. составителя, подпись)

Кафедра культурологии

(Название кафедры)

Рабочая программа принята

на заседании кафедры:

культурологии

(наименование кафедры)

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 7 сентября 2011 г.

Заведующий кафедрой: К.и.н., доцент Игнатьева О.В.

(Ф.И.О. заведующего, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Отдел практики УМУ

(Ф.И.О. заведующего отделом, подпись, дата)

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОГРАММЫ: 2012-2016 Г.Г.

1.1. Место производственной практики в учебном плане

Архивная практика предусмотрена учебным планом на третьем курсе (шестой семестр). Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

Прохождение учебной архивной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла компонента ГОС ВПО, подготовки курсовых и выпускной квалификационной работ.

1.2. Цель производственной практики

Целями архивной практики является закрепление у студентов теоретических знаний, полученных ими во время изучения дисциплин вариативной части; приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

1.3. Задачи производственной практики

Задачами учебной архивной практики специалистов-культурологов являются:

в области педагогической деятельности:

- изучение возможностей, потребностей, достижений учащихся в области образования и проектирование на основе полученных результатов индивидуальных маршрутов их обучения, воспитания, развития;
- организация обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям учащихся, и отражающих специфику предметной области;
- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и возможностей архивохранилищ;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

в области культурно-просветительской деятельности:

- изучение и формирование потребностей детей и взрослых в культурно-просветительской деятельности;
- организация культурного пространства;
- разработка и реализация культурно-просветительских программ для различных социальных групп;
- популяризация исторических знаний в широких слоях общества.

в области профессиональной деятельности:

- использование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;
- подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;
- использование архивных источников в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

1.4. Результаты прохождения производственной практики

Студент после прохождения архивной практики должен обладать следующими знаниями, умениями и готовностями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП:

знать:

- организационную структуру архива и действующей в нем системы управления;
- особенности комплектования и хранения архивных документов;
- основные направления научно-исследовательской работы архива;
- организацию использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе;

уметь:

- работать с учетно-справочным аппаратом архива;
- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;
- анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы;
- реализовывать знания и навыки практического использования архивных материалов в преподавании истории в школе;

владеть:

- владеть навыками использования архивных источников в самостоятельной научно-исследовательской работы
- владеть методикой проведения выставок с использованием архивных документов, посвященных конкретным историческим событиям и личностям;
- практическими навыками, необходимыми учителю и классному руководителю для проведения внеклассной работы в школе.

Прохождение учебной архивной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части профессионального цикла компонента ФГОС ВПО, подготовки курсовых и выпускной квалификационной работ.

1.5. Место производственной практики в процессе освоения ООП.

Архивная практика базируется на следующих дисциплинах ООП:

- ³⁵₁₇ Использование современных информационных и коммуникационных технологий в учебном процессе
- ³⁵₁₇ Отечественная история
- ³⁵₁₇ История культурологической мысли
- ³⁵₁₇ История культур и цивилизаций
- ³⁵₁₇ История литературы
- ³⁵₁₇ Источниковедение
- ³⁵₁₇ Археология
- ³⁵₁₇ Музееведение

1.6. Влияние производственной практики на последующее освоение дисциплин ООП:

- ³⁵₁₇ Городская культура
- ³⁵₁₇ История культуры
- ³⁵₁₇ История религии
- ³⁵₁₇ Прикладная культурология
- **Выбор спецкурсов**
- **Подготовка выпускных квалификационных работ**
- **Программа ИГА**

1.7. Формы проведения производственной практики

Указать конкретную форму (педагогическая, производственная и пр.)

- ³⁵₁₇ Производственная ;
- ³⁵₁₇ Архивная
- ³⁵₁₇ Учебная

1.8. Место проведения производственной практики

Архивная практика специалистов-культурологов проводится на базе архива Пермской государственной художественной галереи, который соответствует требованиям, предъявляемым к организации проведения подобных практик: наличие и доступность к использованию различных видов исторических источников, имеется читальный зал, компьютерная база данных, высококвалифицированные кадры, которые могут оказать помощь студентам при прохождении практики.

Архивная практика проводится в течение 2-х недель на 3 курсе в 6 семестре.

1.9. Структура и содержание производственной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Деятельность студента	Объём выделяемого времени (часы)	Деятельность руководителя практики	Объём выделяемого времени (часы на группу)
Раздел 1. Организационный. - Уточнение базовых учебных заведений и распределение студентов на базы практик. Проведение установочной конференции (знакомство с групповыми руководителями практики, сообщение студентам заданий по практике, выдача отчетных документов, знакомство с условиями архивной практики, сообщение режима работы баз практики). - Встреча с групповыми руководителями и администрацией в ПГХГ, составление расписания прохождения практики.	Участие в установочной конференции. Выбор места практики, закрепление за групповым руководителем.	2	Подготовка отчетных документов, распоряжения по практике, участие в организации и проведении установочной конференции, выход в ПГХГ со студентами	2
Раздел 2. Научно-исследовательский - ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности архива ПГХГ; - ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах; - ознакомление с путеводителем по фондам ПГХГ, архивным каталогом, содержанием основных фондов; - работа с описями фондов, выявление архивных дел по теме научно-исследовательской работы; - обработка и анализ полученной информации из архивных дел;	Работа в соответствии с планом занятий по архивной практике, ознакомление с деятельностью архива, с путеводителем ПГХГ, каталогом, работа с архивными делами, заполнение дневника практики	68	Посещение и обсуждение (анализ) занятий по практике студентов, консультирование.	68
Раздел 3. Отчетный - составление отчета по архивной практике; - защита отчета по архивной практике; - сдача зачета по архивной практике; - заключительная конференция в ПГГПУ, подведение итогов архивной практики.	Составление отчета по архивной практике	2	Проверка отчетов и дневников по архивной практике	2
ВСЕГО		72		72

1.10. Требования к отчетности (в соответствии с положением о практике и ГОС ВПО)

³⁵₁₇ Наличие дневника прохождения архивной практики

³⁵₁₇ Наличие отчета прохождения архивной практики

1.11. Процедура аттестации студента по результатам прохождения практики

Зачет выставляется на основании защиты составленного студентом дневника и отчета о прохождении учебной практики и проведенного руководителем практики собеседования.

Вопросы для собеседования:

1. Понятие исторического источника. Классификация и систематизация исторических источников.
2. Методы и этапы изучения, анализа и интерпретации различных видов исторических источников.
3. Проблема хранения различных видов исторических источников.
4. Российские государственные архивы: история и современность.
5. Цели и задачи архивной практики.
6. Структура и система управления ПГХГ и ее архива.
7. Основные направления культурно-просветительской работы ПГХГ.
8. Основные направления научно-исследовательской деятельности ПГХГ.
9. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе.
10. Проблема использования архивных документов в культурно-просветительской работе.
11. Использование архивных документов в преподавании истории в общеобразовательных учреждениях.
12. Дореволюционные фонды и их характеристика.
13. Фонды советского периода и их характеристика.
14. Фонды постсоветского периода и их характеристика.
15. Фонды личного происхождения и их характеристика.

1.12. Учебная литература и другие информационные источники

а) основная литература:

Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. – 148 с.

б) дополнительная литература:

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: пособие для подготовки к экзаменам / А. Д. Тельчаров. – М. : Приор-Издат, 2005. – 118 с.

История России с древнейших времён до наших дней: учебник / А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов, В. А. Шестаков / под ред. А.Н. Сахарова. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 768 с.

Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. – М.: Высш. шк., 2004. – 687 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

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

1.13. Демонстрационные и раздаточные материалы

1. Образцы отчетных документов (см. приложение).
2. Учебные демонстрационные и раздаточные материалы обеспечиваются базой проведения практики

1.14. Методическое обеспечение производственной практики

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

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

³⁵₁₇ 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.

³⁵₁₇ Документы прежде, чем попасть в архив, подвергаются экспертизе ценности. Необходимость экспертизы объясняется различным значением документальных материалов, их неравноценностью как источников информации.

³⁵₁₇ 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 (ГА РФ). 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.

³⁵₁₇ 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.

³⁵
¹⁷ 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.

³⁵
¹⁷ 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.

³⁵
¹⁷ 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. Все эти данные указываются и на обложке единицы хранения, и в описи. Заголовок должен содержать по возможности полную и обобщенную характеристику состава и содержания единицы хранения. Как правило, он включает обозначение разновидности единицы хранения (дело, сборник) или видов составляющих её документов (письма, отчет), указание автора и адресата этих документов и, главное, вопроса, которому они посвящены. Описание единиц хранения первоначально производится на карточках, которые используются при каталогизации документальных материалов. Систематизация единиц хранения внутри фонда проводится по структурному строению самого фондообразователя (учреждения) в хронологической последовательности.

³⁵
¹⁷ 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.

³⁵
¹⁷ Большое значение в обеспечении сохранности архивных материалов имеет их учет. Учет включает в себя установление и регистрацию в специальных документах данных об их количестве и составе. Основными объектами учета являются фонды и единицы хранения. Роль учета документальных материалов определяется не только задачей обеспечения их сохранности, данные учета составляют основной источник информации о количественном и качественном составе документальных материалов архива, без чего немыслима организация их использования.

³⁵
¹⁷ Документы, входящие в каждую единицу хранения, нумеруются по листам, число которых оговаривается в специальной заверительной

надписи. Основным документом учета единиц хранения является инвентарная опись-перечень единиц хранения одного фонда или его части, составленной в той же последовательности, в какой они расположены внутри фонда и в хранилищах. Если фонд имеет ряд описей, то они получают порядковые номера. Каждая опись снабжается итоговой записью, содержащей сведения о числе включенных в нее единиц хранения.

³⁵₁₇ Учетные данные о составе и числе материалов в фонде в целом содержатся в "Листе фонда", включающем следующие основные сведения: номер и название фонда, объем, состав и крайние даты материалов по каждой описи отдельно и по фонду в целом. Состав фондов каждого архива фиксируется в "Списке фондов", где указываются присвоенные им в архиве номера и официальные наименования. Учетным документом, суммирующим данные о материалах по госархиву в целом, является "Паспорт архива", содержащий сведения о количестве фондов и объеме их на 1 января каждого года.

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. 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. Архивной справкой называется составленное и официальное заверенное архивом письменное сообщение о том, какие сведения и в каких документах данного архива имеются по определенному вопросу. В соответствии с характером запроса справки, выдаваемые архивом, принято разделять на две группы: биографические и тематические. Архив проводит работу по наведению справок только на основании письменных заявлений от учреждений или граждан. Архивная справка является официальным документом, поэтому она пишется на бланке архива и заверяется его гербовой печатью.

В тексте справки вначале необходимо указывать названия и даты документов, из которых получены затребованные сведения, а затем излагать их содержание. Если справка составляется на основании нескольких документов, то изложение их содержания дается в хронологической последовательности событий, но не документов, в которых они освещаются. Архивные справки оформляются в соответствии с единой для всех архивов формой: в верхней части указывается адресат, которому направляется справка, и заголовок документа – "Архивная справка", далее излагается содержание справки. После

текста справки приводятся исковые данные документов, послуживших основанием для ее выдачи.

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.

Для получения описей и документальных материалов необходимо заполнить специальное требование, в котором указываются шифры и наименования фонда, описей, единиц хранения, фамилия исследователя и цель его работы (или тема). В распоряжении исследователя может одновременно находиться до 10 единиц хранения. Архивные материалы, заказанные исследователем, могут находиться в читальном зале не более одного месяца. И если он не продлил сроки пользования этими материалами, они возвращаются в хранилище после двух недель, в течение которых исследователь ни разу не посетил архив. Каждая единица хранения снабжается "Листом использования", который помещается в начале дела. В нем указывается фамилия исследователя, дата работы с документами, номера использованных листов, цель и характер использования.

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; атрибутация 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 паспортизован.

При работе над архивными документами следует выделить два основных технических приема ведения записи текста документа: один – в тетрадях, второй – на отдельных листах. Первый прием наилучшим образом обеспечивает последовательное и связанное изложение материала, а в дальнейшем – правильное понимание сделанных выписок в их совокупности. Следует добавить, что записи в тетрадях более экономичны, т. к. под выходными данными одного дела можно сделать несколько выписок из документов, а также первый прием позволяет закрепить порядок документов, существующий в деле. При ведении записей на отдельных листах на каждом из них делается лишь одна выписка из документа соответственно одному вопросу плана будущей работы. Этот прием записи дает возможность в последующем перегруппировать выписки

согласно плану исследования, чего невозможно сделать при тетрадном приеме ведения записи. При этом необходимо на каждом листе делать ссылку на соответствующий фонд, опись, дело и документ.

На практике получили распространение "глухие" ссылки на архивные материалы. Такие ссылки включают наименование архива, номер (шифр) архивного фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела) и номер листов. Например, ЦГА РМ, ф.р.-238, оп. 1, д. 10, л. 12-14.

Приведенные выше рекомендации по архивной практике призваны помочь студентам-практикантам в получении первичных навыков архивной работы, расширении представления о системе и принципах хранения документов, способах их систематизации, описания и организации использования, в освоении некоторых методов использования архивных документов в научно-исследовательских и иных целях.

В ходе практики студенты должны самостоятельно вести записи в рабочем дневнике (приложение 1), фиксируя процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения. В нем студенты должны отразить трудности, встретившиеся во время работы, и пути их преодоления.

По окончании практики студенты должны составить письменный отчет о прохождении архивной практики (приложение 2) и сдать его руководителю практики вместе с дневником. Составление отчета студентами производится на основании записей в дневнике.

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

1.15. Материально-техническое обеспечение производственной практики

В архиве ПГХГ имеется все необходимое для проведения учебной архивной практики материально-техническое обеспечение: читальный зал, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

1.16. Порядок внесения изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
**ФГ БОУ ВПО "Пермский государственный гуманитарно-
педагогический университет»**

Кафедра культурологии

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной архивной практики

студента группы _____

Иванова И. А.

Пермь 2012

**Примерная структура дневника
прохождения учебной архивной практики**

№ п/п	Наименование мероприятия/ выполняемой работы	Дата и время	Место проведения	Основное содержание	Подпись руководителя практики
1	Установочная конференция на кафедре	4 июля 10.00-14.00	2-й корпус ПГГПУ	Изучение целей и задач архивной практики. Распределение по группам. Ознакомление с перечнем и образцами документов по практике	Доцент А. И. Петров
2	Установочная конференция в архиве	5 июля 10.00-12.00	ПГХГ	Ознакомление с графиком прохождения практики, работы архива, требованиями к студентам-практикантам со стороны руководства архива	Доцент А. И. Петров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
**ФГ БОУ ВПО "Пермский государственный гуманитарно-
педагогический университет»**

Кафедра культурологии

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной архивной практики

студента группы _____

Иванова И. А.

Пермь 2012

**Структура написания отчета
о прохождении учебной архивной практики**

- 1. Субъект практики (Ф.И.О., место учебы)**
- 2. Место практики (название архива)**
- 3. Срок практики**
- 4. Цель практики**
- 5. Содержание практики (характеристика основных видов работ, выполненных на практике)**
- 6. Отчет о выполненном исследовательском задании**
- 7. Общая оценка практики**
- 8. Замечания к организации, содержанию практики**
- 9. Пожелания к организации, содержанию практики**