

АННОТАЦИЯ
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (архивная)

Б2.В.01.02(У) АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Для направления 46.03.01 История

Профиль – историческое образование; всеобщая история

Программа подготовки академическая

Форма обучения – очная

Факультет – ФИСМО

Объем трудоемкости: составляет 2 зач.ед. 108 час. (из них 48 контактных: 60 –самостоятельной)

Целью прохождения архивной практики является достижение следующих результатов образования: формирование общих представлений о специфике трудовой деятельности и научно-исследовательской работы в архиве (на примере ГАКК) и навыков работы в нем, умения применять теоретические знания на практике.

2.Задачи архивной практики:

- формирование общих представлений об архиве как важнейшем хранилище исторических источников; принципов комплектования его фондов и составления описей к ним.
- знакомство с историей и структурой ГАКК, основными видами архивной деятельности; с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
- знакомство с научной организацией труда, применением информационных технологий в работе архива.
- выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
- приобретение практических навыков научно-исследовательской работы по заданной проблеме в архиве (навыков работы с научно-справочным аппаратом архива, самостоятельной работы со справочными материалами и научной обработки письменных источников).

3. Место архивной практики в структуре ООП.

Архивная практика относится к базовой части Блок 2 Практики основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.01. История.

Архивная практика базируется на освоении следующих дисциплин: Палеография и архивоведение, источниковедение, историческая

библиография, История России с древнейших времен до XXI в.; она направлена на формирование у студентов связи между теоретическими знаниями и умением их практического применения.

4. Тип (форма) и способ проведения архивной практики.

Архивная практика (стационарная, выездная, выездная/полевая) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (выездная часть проводится на базе Государственного архива Краснодарского края) предполагает прослушивание студентами вводных лекций по истории и структуре ГАКК, нормативно-правовой базы и выполнение индивидуальных самостоятельных заданий, которые осуществляются под руководством консультантов-сотрудников архивов; стационарная часть практики (приходится на первый ее этап – подготовительный) проводится на территории Кубанского госуниверситета; выездная-полевая часть предполагает самостоятельную работу студентов по месту жительства и включает в себя фондирование семейного архива.

Практическая часть начинается с изучения работы архива:

- беседы с директором архива о задачах и основных направлениях работы архива в современных условиях;
- встречи с сотрудниками архива, руководителями структурных подразделений;
- знакомство с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности в архиве;
- проведение экскурсий в отделы архива, читальный зал, методический кабинет, выставочный зал, в архивохранилища, лаборатории;
- знакомство со структурой управления государственными архивами (изучение положения и инструкций об архиве и его отделах, должностных обязанностей сотрудников и предъявляемых к ним квалификационных требований, перспективных и текущих планов работы, отчетности и т.д.);
- знакомство с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест;
- выяснение степени оснащенности подразделений архива оргтехникой и возможности внедрения информационных технологий в архивную деятельность.

Кроме того, практическая часть архивной практики включает в себя составление и усовершенствование архивных справочников, проверку состояния и наличия документов,

работу по комплектованию и экспертизе документов, знакомство с организацией использования документов архива. Под наблюдением руководителя практики от архива

студент должен приобрести навыки работы с архивными документами – составления описей, выписок, анализа их содержания с учетом сведений,

полученных при изучении источниковедения и других вспомогательных исторических дисциплин.

Отобранные для использования документы подвергаются внешней критике (выяснение их

содержания, подлинности, датировки, места составления, авторства и т.д.) и внутренней критике (установление полноты, достоверности и точности содержащихся в них сведений).

Выполнение студентами самостоятельных индивидуальных заданий предполагает:

- написание статьи по теме исследования на основе выявленных архивных документов;
- составление каталожных карточек, их редактирование, систематизация и введение в каталог;
- составление обзора фонда или тематического обзора;
- подготовка всей отчетной документации (портфолио по практике: паспорт ГАКК, индивидуальный график работы, дневник, отчет, отзыв руководителя практики, научно-творческая работа - подготовка исторической справки по заданной проблеме, или обзор фонда, или библиографический обзор).

В ходе архивной практики студенты приобретают следующие компетенции **ОК-7; ОПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-14**

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Развитие навыка самостоятельного планирования рабочего времени в рамках формирования общих представления об архивной деятельности
	ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	Сформировать навыки работы в архиве и умения самостоятельно принимать самостоятельные решения в нестандартных ситуациях
	ПК-4	способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки	Овладеть навыками написания исторической справки на основе архивных материалов по заданной проблеме.
	ПК-6	способность понимать критически анализировать и использовать базовую историческую информацию	Овладеть навыками отбора архивного материала и его критического анализа по заданной теме.

	ПК-9	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах	Овладеть навыками работы с каталогами архива (ГАКК), описями фондов, путеводителями по архиву. Сформировать умение находить информацию по заданной проблеме в фондах и библиотеки ГАКК
	ПК-10	Способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	Выработка умения находить и составлять описание источников и литературы по теме исследования на основе работы с документами из книго и фондохранилища ГАКК.
	ПК-14	Способность к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры	Выработка умения составлять библиографический обзор источников и литературы по заданному запросу на основе работы с документами из книго и фондохранилища ГАКК

1. Структура и содержание архивной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность архивной практики две недели. Время проведения практики IV семестр с 6 по 19 июля.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап	Конференция, посвященная целям и задачам практики, инструктаж по технике безопасности; знакомство с фондом оценочных средств, отчетной и нормативной документацией	4 ч	5
2.	Ознакомительный этап	знакомством с историей, структурой и основными видами деятельности ГАКК, должностными обязанностями и правилами поведения и работы в нем.	6 ч.	5
3.	Этап работы над реализацией поставленных задач	Погружение в практическую часть, выполнение всех видов деятельности, предусмотренных программой	34 ч.	30

		практики		
4.	Завершающий этап	Подготовка и оформление отчетной документации. Рефлексия.	4	20
5.	Итого		48	60

Форма проведения аттестации по дисциплине: недифференцированный зачет.

Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011. - 173 с. - (Высшее профессиональное образование. История) (Бакалавриат).

Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с. - <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>.

<https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

Автор (ы) РПД

к.и.н., доцент кафедры истории России Горожанина М.Ю.