

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)**

Утверждаю
Декан факультета



1 сентября 2011 г.

ПРОГРАММА АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Томск 2011

1. Цель и задачи

Архивная практика студентов ИФФ ТГПУ направлена на отработку профессиональных знаний и умений по научному профилю специальности «История». В архивной практике принимают участие все студенты-историки III курса.

Целью архивной практики является овладение студентами основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами, отложившимися в фондах Государственного архива Томской области (ГАТО), Центре документации новейшей истории Томской области (ЦДНИ ТО), а также в архиве ТГПУ. Помимо этого, архивная практика ставит своей целью приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при проведении исторических исследований, написании курсовых и дипломных работ.

Задачи практики:

1. Формирование у студентов представления об архивах как важнейшем хранилище письменных источников;
2. Ознакомление студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов, отложившихся в ГАТО, ЦДНИ ТО и архиве ТГПУ;
3. Выработка у студентов основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
4. Приобретение практических навыков использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися;
5. Ознакомление студентов с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
6. Формирование навыков самостоятельной работы со справочными материалами и научной обработки письменных источников;
7. Знакомство с научной организацией труда, применением информационных технологий в работе архива.

Организация практики

Архивная практика организуется на базе ГАТО, ЦДНИ ТО и архива ТГПУ. Она включает в себя лекционный курс, семинарские занятия под руководством сотрудников ГАТО и ЦДНИ ТО и самостоятельную работу студентов. Руководитель практики – преподаватель Историко-географического факультета ТГПУ согласовывает с администрацией архивов сроки ее проведения, обеспечивает явку студентов, осуществляет методическое руководство и контроль за ее ходом, подводит итоги и ставит зачет.

Непосредственное руководство студентами в период практики от архива осуществляется сотрудником, назначенным директором архива. Это могут быть руководители структурных подразделений архива, методисты или другие работники, имеющие необходимый опыт научно-исследовательской методической деятельности.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате прохождения архивной практики студент должен:

- овладеть основами архивоведения;
- самостоятельно находить, изучать и использовать документы и материалы, отложившиеся в архивных фондах;
- уметь анализировать, обобщать и систематизировать собранный архивный материал с исторической, источниковедческой и методологической точек зрения;
- применять в ходе своей научно-исследовательской и педагогической деятельности полученные навыки работы с архивными документами.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего недель	Семестр
Общая трудоемкость дисциплины	4	6
Вид итоговой аттестации	Зачет	

4. Содержание и методика проведения архивной практики

Архивная практика предполагает прослушивание студентами теоретического курса, посещение практических занятий и выполнение индивидуальных самостоятельных заданий, которые осуществляются под руководством консультантов-сотрудников архивов.

Теоретическая часть занятий (3 лекционных занятия) предусматривает ознакомление студентов с историей архивного дела в дореволюционной России, СССР и Российской Федерации, законодательными актами об организации хранения и использования архивных документов, основными сведениями о ГАТО и ЦДНИ ТО, классификацией документов в пределах Государственного архивного фонда. При изучении научно-справочного аппарата к документам рассматриваются различные виды справочников: путеводители, указатели, описи, каталоги, списки и обзоры фондов, тематические перечни документов.

Практическая часть (6 занятий) начинается с изучения работы архива:

- беседы с директором архива и администрацией 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 реферата по теме исследования;
- археографическое оформление материалов;
- составление каталожных карточек, их редактирование, систематизация и введение в каталог;
- составление обзора фонда или тематического обзора;
- подготовка информационных документов (перечня, справки – ориентировки, списка – справочника и др.), докладов, лекций, а также статей для печати, радио и телевидения;
- участие в составлении экспозиционного плана, отборе документов, оформлении выставки (в случае ее подготовки в архиве).

В результате успешного прохождения архивной практики у студентов ИФФ ТГПУ должны быть сформированы и систематизированы:

1. знания об истории архивного дела в России, СССР и Российской Федерации;
2. представления о функционировании архивной службы в современной России и зарубежных странах;
3. умения ориентироваться в фондах архивов, работать с научно-справочным аппаратом, находить необходимые документы;
4. навыки непосредственной работы с документами;
5. знания о правилах хранения письменных, картографических и изобразительных источников;
6. навыки оформления вновь поступающих документов, научной обработки источников.

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды занятий	Недели
1.	Подготовка к архивной практике	Лекции.	1 неделя
2.	Ознакомление с правилами работы в архиве. Изучение должностных обязанностей архивных работников. Инструктаж по технике безопасности	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, нормативной документации	
3.	Знакомство с архивными фондами ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ	Экскурсии в архивах.	2 неделя
4.	Составление и усовершенствование архивных справочников	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы Практические занятия под руководством архивных работников. Самостоятельная работа.	
5.	Комплектование архивных фондов новыми материалами	Работа с архивными каталогами.	3 неделя
6.	Экспертиза поступающих в архив документов	Самостоятельная работа Практические занятия под руководством архивных работников. Самостоятельная работа.	
7.	Подготовка отчетной документации по архивной практике	Проведение работниками архивов итоговых занятий. Сбор	4 неделя

		и обработка материала для реферата. Самостоятельная работа. Консультации. Сдача отчетной документации факультетскому руководителю по архивной практике.	
8.	Итоговая конференция. Подведение итогов архивной практики		4 неделя

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Подготовка к архивной практике

Вводное занятие (установочная конференция). Чтение тематических лекций по истории архивного дела в России работниками ГАТО, ЦДНИ ТО. Нормативно-правовая база деятельности Российской архивной службы.

Раздел 2. Ознакомление с правилами работы в архиве. Изучение должностных обязанностей архивных работников. Инструктаж по технике безопасности

Ознакомительные экскурсии для студентов ИФФ ТГПУ в ГАТО, ЦДНИ ТО, архив ТГПУ. Обзорные лекции архивных работников по истории архивных учреждений Томска и Томской области. Знакомство с условиями, требованиями, спецификой профессиональной деятельности архивных работников. Проведение обязательного инструктажа по технике безопасности при работе в архивных учреждениях.

Раздел 3. Знакомство с архивными фондами ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ

При проведении экскурсионных занятий в перечисленных архивах студент ИФФ должен:

1. четко уяснить характер и специфику материалов, отложившихся в архивных учреждениях Томска;
2. уметь работать с поисковыми справочниками (путеводителями) по архивным фондам;
3. выявлять в том или ином архиве наличие материалов, необходимых для своей дальнейшей научно-исследовательской и педагогической деятельности;
4. составлять заказ на подъем необходимых для научно-исследовательской работы архивных материалов.

Раздел 4. Составление и усовершенствование архивных справочников

Знакомство с принципами составления архивных справочников (путеводителей). Определение критериев обновления и усовершенствования архивной справочной литературы. Выполнение заданий по поиску и краткой характеристике архивных материалов с использованием справочной литературы.

Раздел 5. Комплектование архивных фондов новыми материалами

Характеристика основных фондообразователей ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ. Условия поступления материалов на хранение в архивные учреждения Томска. Первичная обработка поступающих на хранение материалов. Составление фондов, описей, архивных дел, внесение соответствующих изменений в справочную литературу. Требования по обеспечению сохранности материалов поступающих в архивные учреждения.

Раздел 6. Экспертиза поступающих в архив документов

Обоснование необходимости проведения экспертной оценки поступающих на хранение архивных материалов. Требования к экспертам. Виды экспертных работ с

архивными материалами. Составление отчетной документации по результатам проведения архивной экспертизы. Порядок и условия засекречивания и рассекречивания архивных материалов.

Раздел 7. Подведение итогов архивной практики

Выявление и предварительная оценка архивными работниками уровня полученных студентами знаний и умений. Заполнение отчетной документации. Помощь работникам архивов при проведении санитарных мероприятий (обеспыливание, уборка в архивохранилищах и т.д.). Завершение сбора архивного источникового материала для написания реферата. Консультации с работниками архивов и факультетским руководителем.

Раздел 8. Подготовка отчетной документации по архивной практике

Сдача факультетскому руководителю отчетной документации по итогам прохождения архивной практики (заполненная учетная карточка установленного образца с подписью методиста и печатью архива, в котором проходила практика, реферат на заданную тему). Подведение общих итогов учебной архивной практики в виде научно-практической конференции.

5. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Основная:

1. Алексеева, Е.В., Афанасьева, Л.П., Бурова, Е.М. Архивоведение: Учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. / Под ред. В.П. Козлова и др. – 6-е изд., стер. – М. : Academia, 2007. – 271 с.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 03001.65 «Документирование и документационное обеспечение управления». – М.: Флинта: Наука, 2009. – 290 с.
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: конспект лекций / А.Д. Тельчаров. – М. : Приор-издат, 2005. – 156 с.
4. Ульянина, Е.А., Якименко, А.С. Архивоведение: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – М. : Высшее образование, 2007 – 147 с.
5. Хорхордина, Т.И. Российская наука об архивах: история, теория, люди / Т.И. Хорхордина. – М. : РГГУ, 2003. – 525 с.

Дополнительная:

1. Архивы Сибири. Под грифом «Секретно». 1936 – 1937 гг. Конвейер НКВД. Из хроники «большого террора» на томской земле: Сборник документов и материалов / Сост. Б.П. Тренин (отв. ред.); Архивное упр. Том. обл., Том. обл. историко-просветительское, правозащитное и благотворительное о-во «Мемориал». – Томск : Водолей, 2004. – 430 с.
2. Государственный архив Томской области: Путеводитель / Арх. упр. Администрации Том. обл.; Сост. Т.А. Анищенко (отв. сост.) [и др.]; Редкол.: Н.М. Дмитриенко (отв. ред.) и др. – М. : Звенья, 2001. – 895 с.
3. Козлов, В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования / В.П. Козлов. – М. : РОССПЭН, 1999. – 334 с.
4. Крайская, З.В., Челлини, Э.В. Архивоведение: Учебник / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М. : Норма, 1996. – 222 с.

5. Магидов, В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – М. : РГГУ, 2005. – 393 с.: ил.
6. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР. (1917 – 1945 гг.) / В.В. Максаков. – М. : Наука, 1969. – 430 с.
7. Основные правила работы ведомственных архивов / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР. – М. : ГАУ СССР, 1988. – 173 с.
8. Победимова, Г.А., Срединская, Н.Б. Фонды и коллекции архива: Краткий справочник / Г.А. Срединская, Н.Б. Срединская; Рос. АН, Ин-т российской истории; С.-Петербург. филиал. – СПб. : Блиц, 1995. – 47 с.
9. Сергазин, Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: Учебник для вузов по специальности «Историко-архивоведение», «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях» и «Научно-техническая информация» / Ж.Ф. Сергазин. – М. : Высшая школа, 1986. – 238 с.: ил.
10. Савин, В.А. «Хранить нельзя уничтожить» формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР-СССР, 1918 – 1950-е годы / В.А. Савин. – М. : РГГУ, 2000. – 223 с.
11. Самошенко, В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: Учебное пособие для вузов по специальности «Историко-архивоведение» / В.Н. Самошенко. – М. : Высшая школа, 1989. – 214 с.
12. Старостин, Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция / Е.В. Старостин, Т.И. Хорхордина. – М. : РГГУ, 2007. – 177 с.
13. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Историко-архивоведение» / Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон, Л.Г. Сырченко и др. / Под ред. Ф.И. Долгих, К.И. Рудельсон. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Высшая школа, 1980. – 343 с.
14. Хорхордина, Т.И. История и архивы / Т.И. Хорхордина. – М. : РГГУ, 1994. – 358 с.
15. Центр документации новейшей истории Томской области: Путеводитель / Арх. упр. Администрации Том. обл.; Сост. Г.И. Кан и др. ; Редкол.: Л.Л. Лозовая (отв. ред.) и др. – М. : Звенья, 2000. – 303 с.
16. Шмидт, С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение / С.О. Шмидт; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Гос. архивная служба РФ, Всерос. НИИ документоведения и архивного дела. – М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 1997. – 364 с.

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

Обучающие программы, учебная, методическая научно-справочная литература, имеющаяся в фондах библиотеки ТГПУ и Томской областной универсальной научной библиотеке им. А.С. Пушкина, фонды архивов.

7. Материально - техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое оснащение архивов (ЦДНИ ТО, архив ТГПУ).

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методика проведения архивной практики сочетает групповые занятия и выполнение индивидуальных заданий и рефератов под руководством консультантов-сотрудников архивов.

8.1 Примерная тематика рефератов:

1. История документа: происхождение, информативность, использование.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Законодательное регулирование архивного дела в России (1990-е – 2000-е гг.).

4. Принципы комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
5. Архивный фонд на территории СНГ: достижения и проблемы развития.
6. Выставочная деятельность архивов (на примере ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ).
7. Публикаторская деятельность архивов (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ).
8. Личные фонды ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ (на примере одного фонда): происхождение, информативность, использование.
9. Устные источники архивного фонда.
10. Архивы и средняя школа: возможности для сотрудничества.
11. Ведомственные архивохранилища Томской области.
12. Архив ТГПУ: история, назначение, организация деятельности.
13. Газетные фонды ГАТО, ЦДНИ ТО.
14. Фонд фото-, кино-, видеоматериалов ГАТО, ЦДНИ ТО.
15. Социально-экономическое развитие Томской области в 1917 – 1941 гг. (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО).
16. Томск и Томская область в годы Великой Отечественной войны (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО).
17. Культурная жизнь Томска и Томской области во второй половине XX века (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО).
18. Развитие системы народного образования в Томске и Томской области в 1950-е – 1990-е гг. (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ).
19. Автоматизация архивных технологий.
20. Компьютеризация архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе.
21. Архивная эвристика (отыскание).
22. История архивного дела в России (дореволюционный период)
23. История архивного дела в СССР.
24. Архивное дело в Российской Федерации на современном этапе.
25. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе студента-историка (на примере курсовых и дипломных работ).
26. Экспертиза архивных документов: направления, методика, значение (на примере фондов ГАТО, ЦДНИ ТО, архива ТГПУ).
27. Засекречивание и рассекречивание документов (на материалах ГАТО, и ЦДНИ ТО).

8.2. Формы отчетной документации по архивной практике

По итогам практики студент представляет всю необходимую отчетную документацию (учетная карточка установленного образца – см. Приложение 1; письменная работа в форме реферата по предлагаемым темам) и получает зачет.

I. В течении архивной практики студент обязан поэтапно отчитываться перед факультетским руководителем о проделанной работе, что должно быть зафиксировано в учетной карточке установленного образца (см. Приложение № 1).

II. По итогам архивной практики студент обязан представить следующий комплект документов:

1) **Учетная карточка** по учебной архивной практике. В ней должна быть информация о времени, месте прохождения архивной практики (с использованием его полного официального названия). В карточке указывается Ф.И.О. студента, факультет, курс, № группы и специальность, по которой данный студент обучается в ТГПУ. В

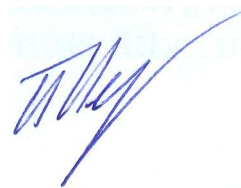
соответствующих графах таблицы учетной карточки должна быть краткая информация о дате, видах деятельности, подразделениях архива, где студент выполнял конкретные виды работ, оценка и подпись работника архива, под руководством которого осуществлялись эти работы. Графа «Заключение руководителя» заполняется работником архива и содержит краткую характеристику выполненных работ студентом в период практики, наличие или отсутствие замечаний. Наличие печати архивного учреждения, в котором проходила практика обязательно.

2) **Итоговая работа (реферат).** Содержит обязательные элементы: титульный лист, с указанием учебного учреждения, темы, Ф.И.О. автора; содержание работы (введение, основная часть – главы, разделы, параграфы и т.д., заключение, список использованных источников и литературы с полным библиографическим описанием). В реферате должна быть отражена актуальность и научная значимость избранной темы, подробно охарактеризованы и проанализированы архивные материалы и документы, с которыми работал студент в период практики. Особо следует акцентировать свое внимание на вопросе возможности практического использования архивных документов и материалов в своей будущей научно-исследовательской и педагогической деятельности. Помимо этого, в тексте реферата должна присутствовать характеристика практических навыков архивной и научно-исследовательской работы, которые приобрел студент за период прохождения учебной практики. Требования к реферату: распечатанный текст документа, объем – 5-7 страниц формата А4 (210 x 297 мм), интервал – 1,5, кегль – 14, поля – 2 – 2,5 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman.

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 032600 «История».

Программу составил:

Доцент кафедры истории России ИФФ ТГПУ



Нестеренко П.Л.

Программа утверждена на заседании кафедры истории России
протокол № 1 от «29» августа 2011 г.



Зав. кафедрой истории России

Сазонова Н.И.

Программа архивной (учебной) практики
одобрена учебно-методической комиссией ИФФ ТГПУ

Председатель учебно-методической

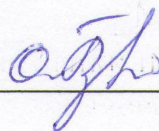


комиссии ИФФ ТГПУ

Морозова О.Ю.

Согласовано:

Начальник отдела практик ТГПУ



О.В. Перова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
по архивной (учебной) практике
студентов очной формы обучения
Томского государственного педагогического университета

ФИО _____

Факультета _____ курса _____ группы № _____

Специальности _____

Проходил практику с _____ по _____

В _____

Дата	Вид деятельности	Подразделение	Оценка	Подпись

Заключение руководителя _____

Оценка _____ Подпись _____ (_____)

Заключение факультетского руководителя практики _____

Оценка _____ Подпись _____ (_____)