

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Учебная практика, музейно-архивная

Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

Прохождение Учебной практики, музейно-архивной обеспечивается кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин на всех этапах практики – от ее планирования до формирования отчетной документации. Руководитель учебной практики обеспечивает организацию и учет результатов практики, составляет рабочий график (план) проведения практики и определяет индивидуальные задания, выполняемые в период практики. Каждый студент выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики, и составляет отчетную документацию.

Для качественного осуществления практики важны методические указания по организации самостоятельной работы студента в рамках практики, основная и дополнительная литература, рекомендованная для изучения, а также информационные электронно-образовательные ресурсы.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе учебной практики, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом материале, осознавать место и роль данной практики в подготовке будущего педагога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе практики.

На первом (организационном) этапе практики студенты участвуют в установочной конференции в филиале, знакомятся с рабочей программой практики, изучают методические рекомендации по практике, согласовывают индивидуальные задания с руководителем практики от Филиала.

Методические рекомендации для студентов для успешного прохождения учебной практики

- 1.Познакомьтесь с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием.
- 2.Тщательно изучите программу практики: обратите внимание на то, какие виды работ предстоит выполнить, в какой последовательности их следует выполнять.
- 3.Познакомьтесь с этапами практики и их содержанием.
- 4.Выделите трудные вопросы (возможна предварительная консультация у преподавателя).
5. Особое внимание уделите формам отчетности по результатам практики.
6. Проведите предварительную самостоятельную аналитическую работу и спланируйте свое время.
- 7.Познакомьтесь с правилами оформления документации по практике.

Основной этап работы предусматривает изучение литературы по теории и истории музейного и архивного дела, посещение музеев, изучение материалов экспозиций, сбор и обработку практического материала по музееведению, а также работу с архивными документами по теме индивидуального исследования. Студенты выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики (реферат, индивидуальный или групповой проект, индивидуальные (творческие) задания, презентация, экскурсии).

Рекомендации по написанию реферата

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки

зрения, а также собственные взгляды на нее. Тема реферата выбирается в соответствии с интересами студента. Реферат должен основываться на проработке нескольких источников (научные монографии, статьи). План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы. Все приводимые в реферате факты и заимствования должны сопровождаться ссылками на источник информации. Недопустима простая компиляция. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы. Реферат оформляется в виде текста на листах формата А-4. Работа начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы студента, номер академической группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Текст реферата необходимо структурировать: выделить разделы (главы, пункты) и озаглавить их. Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованной литературы". В заключении должны быть представлены основные выводы, четко сформулированные в тезисной форме и пронумерованные. Список литературы должен быть составлен в полном соответствии с действующим стандартом (правилами).

Оформление реферата. Важным требованием является *грамотное оформление работы*. На практике выработаны общие требования к оформлению, соблюдение которых следует считать обязательным.

Объем реферата, не считая приложений, должен составлять 15 страниц машинописного текста на листах формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала на одной стороне листа с оставленными полями шириной: слева - 3 см, справа - 1,5 см, снизу - 2 см, сверху - 2 см. Все страницы реферата должны быть пронумерованы по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, начинается нумерация с 3-й страницы (исключая титульный лист и оглавление).

Проект (индивидуальный, групповой) - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.

По предметно-содержательной области различают монопроекты, которые реализуются в рамках одного учебного предмета или одной области знания и межпредметные проекты, выполняемые в различных областях знаний.

По доминирующей деятельности участников проекта различают практико-ориентированный проект, нацеленный на решение задач, отражающих интересы самих участников проекта, и исследовательский проект, имеющий характер научного исследования.

По количеству участников проекты делят на индивидуальные, парные (между парами участников), групповые (между группами участников).

Учебная практика предполагает выполнение мини-проектов, которые укладываются в одно занятие или часть занятия и краткосрочные проекты (2-3 занятия). Конечным продуктом могут быть: слайд-шоу и компьютерные презентации, текст тематической экскурсии, статьи.

Работа над проектом начинается с определения типа проекта, состава участников проекта, необходимым материально-техническим и учебно-методическим оснащением. Следующим шагом является разработка плана

работы и распределение индивидуальных заданий между участниками проекта. На этом же этапе определяется вид конечного продукта и форма его презентации. На основном этапе осуществляется сбор и обработка информации, формирование продукта проектной деятельности. Заключительный этап предполагает презентацию конечного продукта и самооценку проектной деятельности.

Индивидуальное (творческое) задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Выполняется в индивидуальном порядке (презентация приветствуется).

При освоении практических навыков по работе с архивными документами можно использовать следующую схему:

Работа с путеводителем по фондам. Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, попавшие в обзор, структуру расположения материала, характер приложений. Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования. Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер). Задание 4. Установить из отобранных фондов основной, опись по которому должна быть затребована в первую очередь. Задание 5. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Работа с описью. Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и содержанию, отметить особенности описи (описей). Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись(описи). Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда. Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами. Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела. Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку). Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

Памятка по методике поиска информации в архиве (на примере досоветской эпохи)

С каждым годом увеличивается количество людей различных специальностей и возрастов, обращающихся к первоисточникам. Независимо от цели, исследователь должен иметь представление о путях работы с ними.

Направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации, называется архивной эвристикой. В процессе работы в архиве исследователям придется столкнуться со специфической терминологией.

Архивная коллекция – совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных организаций или физических лиц и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Атрибуция документа – установление особых характеристик документа: автора, адресата, времени и места его создания, вида, подлинности, места хранения и др.

База данных – автоматизированный научно-справочный аппарат архива, представляющий собой совокупность описаний документов для поиска информации.

Единица хранения (дело) – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Можно сказать, что архивное дело – это документ или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку.

Каталог – архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации

Каталогизация – совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов.

Межархивный справочник - архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

Научно-справочный аппарат (НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов, представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Путеводитель- архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

Ретроспективная документная информация – документная информация, созданная в прошлом.

Справочно-информационный фонд (СИФ) – система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела.

Тематический перечень документов – систематизированный краткий перечень заголовков документов, единиц хранения по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных.

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Фондообразователь– юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Архивные документы сложнее воспринимать и изучать, нежели печатные издания, так как они предназначались адресату, а не исследователю.

1. Установление фондообразователя

Прежде чем обращаться в архив, необходимо ознакомиться с опубликованными источниками и литературой по теме исследования в карточных каталогах областных и вузовских библиотек, а также на имеющихся сайтах в интернете. Только после этого можно переходить к поиску информации в архивных учреждениях. В процессе работы пользователю необходимо последовательно пройти несколько этапов поиска документальных сведений.

На первом этапе информационного поиска следует установить организации и отдельные лица, в фондах которых отложились документы по теме исследования. Основной их группой являются государственные учреждения. Их можно установить по справочникам по истории государственных учреждений, а также по тематическим и универсальным энциклопедиям и сайтам интернета. Кроме того, в архивах сосредоточены документы разного рода общественных, частных организаций и предприятий, а также фонды личного происхождения, которые, несомненно, должны привлекаться в исследовании в качестве дополнительной группы. Важно учитывать, что целесообразно привлекать материалы из фондов учреждений-предшественников и организаций-преемников.

2. Поиск на межархивном уровне

На втором этапе начинается поиск мест хранения документов. Для этого необходимо знать принцип организации Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии с которым архивы делятся на федеральные, государственные, муниципальные, ведомственные и негосударственные. Информацию по дореволюционному периоду хранят федеральные и государственные архивы, а также библиотеки, музеи, учреждения Российской академии наук и отраслевые архивные фонды. Для установления состава и содержания фондов необходимо пользоваться межархивными справочниками и путеводителями в традиционном виде или представленными на сайте «Архивы России» в электронном варианте. Необходимо знать историю той или иной административно-территориальной единицы, чтобы четко проследить историю комплектования местных архивов. Например, документы по истории Воронежской области следует искать в архивах сопредельных территорий и т.д. Ввиду чего целесообразно воспользоваться справочниками о конкретном регионе, а также каталогом архива по истории административно-территориального деления. Следует иметь в виду, что единой системы информации об Архивном Фонде РФ пока нет, а в справочниках не содержится сведений о наличии отдельных источников.

3. Поиск на уровне архива

На третьем этапе исследователь начинает работу в выбранном архиве для выявления номеров и названий архивных фондов и коллекций, содержащих разыскиваемые сведения. В этом поможет система научно-справочного аппарата (НСА), которая в каждом архиве имеет свои особенности. Наиболее важными для исследователей является путеводитель и опись, а в качестве дополнительных можно использовать базы данных, каталоги, обзоры, перечни и указатели фондов.

Работая с путеводителем, необходимо помнить, что в него включены сведения только об открытых для исследования комплексах документов; на однотипные фонды может составляться общая аннотация; путеводители переиздаются не чаще одного раза в десятилетие. В связи с чем, исследователям рекомендуется просматривать краткие неаннотированные или аннотированные справочники и списки о новых поступлениях, а также информации о новых фондах и документах, размещенных на сайте архива. Следует учитывать, что в документах личного происхождения могут содержаться сведения по проблеме, поэтому необходимо обращаться к разделам «Личные фонды», «Коллекции». Не стоит забывать и о фондах, указанных в разделе «Списки неаннотированных фондов».

Используя каталог, нужно знать, что информация в нем сгруппирована по предметам, темам, отраслям. Из каталожной карточки выписываются полные адресные данные ретроспективной документной информации: название архива, номера фонда, описи, дела, листа, название документа и его дата. Если в каталоге не обнаружена информация, не стоит делать вывод об ее отсутствии, так как она могла не получить отражения в заголовке, или попала в другой раздел, или фонд не прошел каталогизацию.

Обращаясь к обзорам, следует учитывать, что они включают сведения о составе и содержании одного фонда или по какой-то теме и дополнены источниковедческим анализом.

При поиске информации по указателям необходимо иметь в виду, что это перечень названий предметов по какому-либо определенному принципу с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела или листа).

При использовании перечней нужно помнить, что они составляются по определенной теме с приведением поисковых данных.

Особенность работы с дополнительным НСА (база данных, каталог, обзор, перечень, указатель) состоит в необходимости сверки номера описи и дела непосредственно с описью или с переводной таблицей, прилагающейся к ней (о работе с описью подробнее на следующем этапе).

Все элементы научно-справочного аппарат архива помогут не только определить номера необходимых для работы фондов, но и сэкономить время на поиск.

4. Поиск на уровне фонда

На четвертом этапе устанавливаются адресные данные дел (номера фондов, описей, дел, их заголовков, дата, количество листов). По описи, исследователь отбирает и выписывает для пользования необходимые для раскрытия темы единицы хранения. Очень важно ознакомиться с предисловием к описям. В описях дореволюционного периода имеются серьезные недостатки. Часто заголовки содержат краткое обозначение вопроса, например «Акты ревизий» или глухие заголовки «Разная переписка...». До настоящего времени сохранились описи, которые были составлены еще до войны (они рукописные, в них много различных помет архивистов, например «выбыло», «не сдано» и т.д.), поэтому следует обращать на это внимание. Разновидностью дореволюционных делопроизводственных описей были настольные реестры, алфавитные указатели, журналы входящих и исходящих бумаг и др., которые могли бы использоваться в качестве справочно-информационных пособий по фонду.

Ввиду особенности делопроизводства необходимо выявлять документы на год раньше и позднее обозначенных хронологических рамок, а также близкие по тематике источники. Возможно, придется просмотреть опись вторично для

выявления дополнительных материалов. Обычно выявляется больше исторических фактов, чем используется.

После установления полных адресных данных исследователь заполняет требование на выдачу дел, материалов научно-справочной библиотеки (НСБ), справочно-информационного фонда (СИФ). Планируя работу в архиве, пользователю рекомендуется предварительно ознакомиться с правилами работы читального зала архива.

5. Поиск на уровне дела

На последнем этапе исследователь работает уже с отдельными документами. Начинать нужно с основных видов: законодательные (указы, мнения, постановления и т.д.) и распорядительные документы (приказы, рапорты и т.д.). Затем изучаются информационно-справочные документы (доклады, отчеты и т.д.). После этого переписка, просительные документы (жалобы, доносы), послужные и формулярные списки и другие виды. Важным элементом исследования является атрибуция, т. е. определение видов (форм) и подлинности выявленных источников, дат их написания, авторов и адресатов. Для датировки можно использовать даты помет и резолюций на источниках, упоминания в них событий, лиц, учреждений, дней недели и праздников. Характер написания текста, особенности языка, цвет бумаги, также помогают уточнить время составления источников. Для наведения справок об упоминаемых в источниках лицах и местностях приходится прибегать к биографическим, географическим и энциклопедическим и иным словарям, адрес-календарям, памятным книжкам и т.д.

В некоторых случаях исследователь сталкивается с тем, что часть нужных ему источников отсутствует. Тогда приходится изучать условия, которые могли вызвать пробелы в документах, например, можно воспользоваться материалами фонда вышестоящей организации, личными фондами и коллекциями, материалами рукописных отделов и редкой книги библиотек, музеев, научных учреждений, ведомственными изданиями, периодической печатью, тематическими справками и др. Неполнота и случайность дошедших источников объясняется отношением учреждений и лиц к формированию документального фонда.

Важно отметить, что от характера записей о содержании архивных источников зависят результаты работы исследователя. Копии (бумажные и электронные), выписки, фотографии, иллюстрации должны содержать сведения о названии архива, номере и наименовании фонда, кратком заголовке дела, дате, названии документа и номере листа. Обратные стороны листа в единицах хранения не нумеруются, поэтому их обозначают в выписках добавлением слова «оборот», например: Л. 2 об. (лист 2, оборот). При необоснованной или ошибочной ссылке на источник, подвергается сомнению не только научная порядочность пользователя, но и сам факт. При цитировании источников нужно крайне бережно относиться к тексту, не допуская исключения из него отдельных слов и фраз. Если же это необходимо, пропуск отмечается многоточием, заключенным в скобки. Ошибочно опущенные или сокращенные в источнике слова включаются в текст цитаты лишь в квадратных скобках. Архаичные окончания слов заменяются современными, а прописные буквы - строчными.

Главное, что должен помнить исследователь - архивные документы требуют критического отношения. Чем больше источников будет привлечено в работе, тем интереснее будут выводы, ценнее введенные в научный оборот исторические факты, а поисковая деятельность принесет не только массу положительных

эмоций, но и творческое наслаждение от деятельности. Важно учитывать, что работа в читальном зале архива – это трудоемкий и длительный процесс.

По окончании практики студент представляет руководителю практики от организации (Филиала) следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание обучающегося, выполняемое в период практики;
- дневник учебной практики (с необходимой отчетной документацией);
- отчёт студента об итогах практики.

По итогам практики выставляется зачет с оценкой.

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации обучающихся по практике используются следующие показатели:

- выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденным совместным рабочим графиком (планом) проведения практики;
- уровень профессионализма, демонстрируемый обучающимся – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки); степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности;
- готовность применить на практике знания и умения, полученные при изучении теоретических и профессиональных дисциплин учебного плана профиля;
- своевременная подготовка и представление методической и отчетной документации;
- качество представленных материалов отчетной документации.