

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет»
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Утверждаю проректор по УМР

А.А.Панфилов

« 22 »

20 16 г.

Программа учебной практики
Учебная архивная практика
(Наименование практики)

Направление подготовки
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль (программа) подготовки
История

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

г. Владимир

2016

Вид практики - учебная
(учебная, производственная)

1. Цели практики

Целями учебной архивной практики являются:

- ознакомление студентов с основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами;
- приобретение практических навыков использования архивных источников в научно-исследовательской работе, а также в последующей профессиональной деятельности в области образования.

2. Задачи практики

Задачами учебной архивной практики являются:

1. ознакомление студентов с видами, задачами и функциями архивов, системой хранения в них документов; ознакомление с законодательством в сфере архивного дела;
2. выработка навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
3. выработка навыков работы с современными информационно-поисковыми системами, электронными каталогами архивов;
4. выработка первичных навыков работы с архивными документами.

3. Способы проведения учебной архивной практики стационарная
(стационарная, выездная и т.д.)

4. Формы проведения практики

Учебная архивная практика проводится непрерывно.
Форма проведения практики – архивная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
<i>ПК-11</i>	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основную терминологию архивного дела;- историю развития архивов в России;- виды, задачи и функции архивов, систему хранения в них документов;- основное законодательство в сфере архивного дела. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать архивные источники в научно-исследовательской работе, а также в последующей профессиональной деятельности в области образования.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с научно-справочным аппаратом архивов; - навыками работы с современными информационно-поисковыми системами, электронными каталогами архивов; - первичными навыками работы с архивными документами.
--	--	---

6. Место учебной архивной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная архивная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и в структуре ОПОП бакалавриата входит в Блок 2 «Практики». Она базируется на освоении следующих дисциплин: «Специальные исторические дисциплины», «Источниковедение».

Архивная практика имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь со следующими дисциплинами:

1) Базовые дисциплины: «Информационные технологии в образовании», «Современные информационные технологии»;

2) Обязательные дисциплины: «История России с древнейших времен до конца XVIII в.», «История России XIX в.», «История России XX в.», «Новая история стран Европы и Америки», «Новейшая история стран Европы и Америки», «Новейшая история стран Азии и Африки», «Историческое краеведение», «История древнего мира», «История средних веков»,

3) Дисциплины по выбору: «Специальные исторические дисциплины», «Основы археологии», «Источниковедение».

При прохождении архивной практики необходимы «входные» знания студентов по предметам «Специальные исторические дисциплины», «Источниковедение»; необходимо умение характеризовать исторические источники.

Прохождение архивной практики необходимо как предшествующее для следующих дисциплин: «Методика обучения истории», «История России XX в.», «Новая история стран Европы и Америки», «Новейшая история стран Европы и Америки», «Новейшая история стран Азии и Африки», «Источниковедение исследований нового и новейшего времени», а также для прохождения педагогической практики.

7. Место и время проведения учебной архивной практики

Практика проводится в 2-м семестре на базе Архива ВлГУ (г. Владимир, ул. Студенческая, 12; г. Владимир, ул. Университетская. Предусматриваются также экскурсии по другим архивам г. Владимира (по договоренности). Время проведения практики – две недели.

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость учебной архивной практики составляет

3 зачетных единицы

108 часов

9. Структура и содержание учебной архивной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Практические занятия	С/р студентов	Всего часов	
1	Подготовительный инструктаж: знакомство студентов с программой практики, видами деятельности на практике, формами текущего и итогового контроля. Инструктаж по технике безопасности.	2			2	Отметка о присутствии/отсутствии
2	Ознакомительные лекции: Основы архивоведения. Архивоведение: определение, объект, предмет изучения, смежные дисциплины. Законодательство РФ об архивах. Архивный фонд РФ и его части. Виды, задачи и функции архивов.	2			2	Отметка о присутствии/отсутствии
		2			2	
3	Составление студентами словаря архивоведческих терминов.			4	4	Проверка словаря, собеседование со студентами
4	Составление студентами конспекта по теме «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.».			12	12	Проверка конспекта, собеседование со студентами
5	Экскурсия по архиву, на базе которого проходит практика. Знакомство студентов со структурой архива, основными направлениями его деятельности, особенностями отбора, хранения и комплектования документов, режимом хранения документов. Знакомство с путеводителями по архивным фондам, архивным каталогом, содержанием основных фондов. Знакомство с электронными	2			2	Отметка о присутствии/отсутствии. Проверка конспекта основных положений экскурсии.
		2			2	

	каталогами архива.	2			2	
6	Изучение научно-справочного аппарата архива. Указатели, описи дел. Просмотр заголовков дел по описи, выявление, отбор заголовков.		8		8	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий.
7	Работа с карточками. Составление карточек на заголовки дел по описи, систематизация карточек по определенной схеме.		8		8	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий.
8	Составление заявок на выдачу дел.		2		2	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий.
9	Работа с архивными документами. Полистный просмотр дел, изучение содержания и физического состояния дел. Составление листа-заверителя к делам.		8 4		8 4	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий.
10	Характеристика архивных документов.		12		12	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий
11	Выписка из архивного документа и оформление сноски.		4		4	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий
12	Работа с современными информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. Знакомство с порталом «Архивы России». Изучение карты сайта. Изучение раздела «Федеральные архивы». Характеристика фондов федеральных архивов. Изучение раздела «Региональные архивы». Характеристика архивов Владимирской области.		4 4		4 4	Консультирование студентов по ходу выполнения задания. Проверка письменных заданий

	Знакомство с сайтом РГИА. Характеристика фондов РГИА. Работа с электронными каталогами РГИА. Знакомство с сайтом ИА РАН. Характеристика архива ИА РАН. Работа с электронными каталогами ИА РАН. Работа с электронными ресурсами зарубежных архивов и библиотек.		4		4	
			6		6	
			4		4	
			4		4	
13	Экскурсия по архиву, не являющемуся базой практики.	2			2	Отметка о присутствии/отсутствии.
14	Составление отчета по практике.			4	4	Проверка отчета
15	Участие в итоговой конференции по практике.	2			2	Отметка о присутствии/отсутствии. Заслушивание выступлений студентов.
		16	72	20	108	

10. Формы отчетности по учебной архивной практике

На практике предусмотрены следующие формы отчетности:

- 1) Дневник практики. Дневник заполняется студентом ежедневно. Руководитель практики проверяет в дневнике текущие задания, делает отметки о выполнении/невыполнении заданий, а также об отсутствии/присутствии студентов на занятиях.

Образец оформления дневника архивной практики

ДНЕВНИК
учебной архивной практики
студента/студентки исторического факультета
_____ курса группы _____
Ф.И.О.
Сроки прохождения практики _____
Место прохождения практики _____

На первых страницах дневника заполняется таблица текущих занятий по следующей форме:

Дата	Тема занятия	Отметка о присутствии/отсутствии, выполнении задания и подпись руководителя

Все задания по практике выполняются в дневнике. Записи в дневнике должны вестись ежедневно.

- 2) Отчет о прохождении практики. Для оформления Отчета студентам дается 2 дня в конце практики. В отчете в сжатом и лаконичном виде подводятся итоги всей работы студента на практике.

Образец оформления отчета по архивной практике

ОТЧЕТ

о прохождении учебной архивной практики
студента/студентки исторического факультета
_____ курса группы _____
Ф.И.О.
Сроки прохождения практики _____
Место прохождения практики _____

В отчете в сжатой и лаконичной форме должны быть даны ответы на следующие вопросы:

1. Какие новые теоретические знания были получены на практике.
2. Какие теоретические знания по каким предметам, изученным вами ранее, были закреплены и углублены на практике.
3. Какие новые практические умения и навыки были приобретены на практике.
4. Какие проблемы возникли в ходе практики, с какими трудностями вы столкнулись.
5. Общие впечатления от практики. Предложения по улучшению организации и проведения практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной профильной архивной практике

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составить словарь архивоведческих терминов.

Термины: архив, архивный документ, архивный фонд, архивная коллекция, опись дел/документов, путеводитель, каталог, единица хранения, экспертиза ценности документов, архивный шифр.

Литературу и Интернет-ресурсы см. после Задания 2.

Задание 2. Составить конспект по теме «История развития архивного дела в России XVIII-XX вв.». В конспекте должны быть отражены следующие вопросы:

- 1) При каких государственных ведомствах, центральных и местных, существовали архивы в XVIII в.;
- 2) Какую роль в развитии архивного дела сыграл Генеральный регламент 1720 г.;
- 3) Когда и на что была заменена столбцовая система составления документов;
- 4) В какие архивы во 2-й пол. XVIII в. сдавались дела упраздненных государственных ведомств;
- 5) Какие новые архивы появились в 1-й пол. XIX в. и каков был состав их фондов;
- 6) Когда и для чего были созданы губернские ученые архивные комиссии, каковы были результаты их деятельности;
- 7) Когда был принят Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и каковы были его основные положения;
- 8) Когда был создан Московский Институт Архивоведения и в составе какого университета он находится сейчас;
- 9) Какие центральные государственные архивы существовали в СССР в 1960-е гг.;
- 10) Каковы были основные недостатки системы архивного дела в СССР во 2-й пол. XX в.

Литература

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. – 3-е изд. – М., 2005.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. – Пенза, 2005.

3. Действующее законодательство об архивном деле / Под ред. Б.П. Пустынцева и Г.Г. Лисицыной. – СПб., 2002.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. – М., 1998.
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М., 2004.
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

Интернет-ресурсы:

1. http://lingvogumanitar.narod.ru/history/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf – Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение.
2. <http://window.edu.ru/resource/714/66714> – Малышева С.Ю. Основы архивоведения.
3. <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml> - Портал «Архивы России». Архивное законодательство Российской Федерации.
4. <http://300knig.ru/nauka-i-ucheba/archivovedenie/vopros-1-predmet-i-osnovnye-ponyatiya-archivovedeniya/> – Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М., 2004.

Задания для практической работы в архиве.

1. Задания по теме «Изучение научно-справочного аппарата архива».

Письменно ответить на вопросы:

 - 1) Какие виды указателей существуют в архиве? По какому принципу построены данные указатели?
 - 2) Изучить несколько описей (количество описей устанавливается по согласованию с работниками архива), охарактеризовать их: название описи, количество дел/единиц хранения в описи, сколько разделов в описи, сколько листов в описи, по какому принципу систематизированы дела/единицы хранения в описи.
 - 3) Просмотреть заголовки дел в каждой конкретной описи. Какую сферу/сферы жизни общества характеризуют дела данной описи, судя по их заголовкам? (например, экономическую, социальную, политическую, культурную сферы).

2. Задания по теме «Работа с карточками».
 - 1) Выявить в описи/описях заголовки дел, соответствующих определенной сфере жизни общества/определенной теме (конкретное задание определяется на месте прохождения практики).
 - 2) Составить карточки на выявленные заголовки дел.
 - 3) Разработать схему систематизации карточек.

3. Задания по теме «Составление заявок на выдачу дел».
 - 1) Составить заявки на дела (количество дел устанавливается по согласованию с работниками архива).
 - 2) Привести образец заявки в дневнике.
 - 3) Указать в дневнике, какие дела были заказаны.

4. Задания по теме «Работа с архивными документами»
 - 1) Просмотреть архивные дела (количество дел устанавливается по согласованию с работниками архива), изучить их содержание. Указать названия просмотренных дел.
 - 2) Определить физическое состояние дел, степень их сохранности. Указать физическое состояние каждого дела.
 - 3) Составить листы-заверители к делам.

5. Задание по теме «Характеристика архивных документов».

Охарактеризовать не менее трех архивных документов по следующей схеме:

№ п/п	Пункт характеристики	Документ 1	Документ 2	Документ 3

1	№ фонда, его название			
2	№ описи, дела, листа			
3	Название документа			
4	Крайние даты составления			
5	Место составления			
6	Авторство документа			
7	Язык документа			
8	Степень сохранности			
9	Дублетность			
10	Вид письменного источника			
11	Структура документа			
12	Содержание документа			
13	Значение документа для исторического исследования			

Комментарии к таблице.

Принятые сокращения:

Фонд – Ф.

Опись – Оп.

дело – Д.

лист – Л.

Крайние даты составления – это дата начала и дата окончания документа (день, месяц, год).

Автором документа является фондообразователь (физическое или юридическое лицо), конкретная личность, либо организация / учреждение.

Степень сохранности документа выражается в процентах; указываются, если это возможно, отсутствующие элементы документа.

В графе «Дублетность» указывается наличие или отсутствие копии документа, число копий.

Вид письменного источника определяется в соответствии с классификацией исторических источников, изученной в курсе «Источниковедение».

Структура документа – это его составные части, которые необходимо перечислить в логическом порядке (например: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, выходные данные и т.п.).

Графа «Содержание документа» представляет собой краткую аннотацию источника.

В графе «Значение документа для исторического исследования» указывается, какой период истории России можно изучать по данному документу, какие сферы жизни общества и более конкретные вопросы можно изучать по данному документу (например, экономическая сфера, более конкретно – торговля; социально-экономическая сфера, более конкретно – профессии городского населения; политическая сфера, более конкретно – законодательство Владимирской области; наука и образование, более конкретно – научная деятельность студентов вуза и т.п.).

6. Задание по теме «Выписка из архивного документа и оформление сноски».

В научных исследованиях с использованием архивных материалов возникает необходимость цитировать архивные документы и делать на них сноски.

1) Сделайте небольшие выписки из трех архивных документов. Оформите их как цитаты.

2) В нижней части страницы сделайте сноски на каждую выписку.

Сноска на архивные документы включает в себя следующие элементы: полное название архива (во второй и последующих сносках его сокращенное название), номер архивного фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела), номер листа. Например:

1. Государственный архив Владимирской области (ГАВО). – Ф.3. – Оп.233. – Д.5270. – Л.28.
2. ГАВО. – Ф.469. – Оп.1. – Д.12. – Л.41.

Задания для работы с современными информационно-поисковыми системами и электронными каталогами

1. Задания по теме «Знакомство с порталом “Архивы России”».

- 1) Зайдите на сайт портала «Архивы России» – <http://rusarchives.ru>.
- 2) Выберите рубрику «Карта сайта». Ознакомьтесь с картой сайта.

2. Задания по теме «Изучение раздела “Федеральные архивы”».

- 1) Пройдите по ссылке: Архивы России (<http://rusarchives.ru>) / Карта сайта / Федеральные архивы (выбирайте соответствующую рубрику **в нижней части** страницы).
- 2) Ознакомьтесь со списком федеральных архивов. Выберите в списке любой архив, имеющий отношение к истории. Далее выберите рубрику «Характеристика фондов».
- 3) Кратко охарактеризуйте фонды выбранного вами федерального архива. Сколько всего фондов в данном архиве? Сколько всего единиц хранения? Каковы хронологические рамки фондов архива? Какие периоды истории России может изучать историк с помощью фондов данного архива? Какие основные вопросы истории России (в самом обобщенном виде) может изучать историк с помощью фондов данного архива?
- 4) На главной странице выбранного вами архива нажмите «Научно-справочный аппарат». Изучите представленную информацию. Сколько описей хранится в фондах архива? Какие есть виды каталогов, по какому принципу в них систематизирована информация? Какие есть указатели к фондам? Есть ли автоматические базы данных, электронные каталоги, что в них входит?

3. Задания по теме «Изучение раздела “Региональные архивы”».

- 1) Пройдите по ссылке: Архивы России (<http://rusarchives.ru>) / Карта сайта / Региональные архивы (выбирайте соответствующую рубрику **в нижней части** страницы) / Владимирская область.
- 2) Выпишите названия архивов Владимирской области.
- 3) Зайдите на сайт архива департамента администрации Владимирской области – <http://ao.avo.ru>. Выберите слева рубрику «История развития архивного дела». Ознакомьтесь с представленной информацией и выпишите ответы на вопросы: а) как называлось первое архивное учреждение во Владимирском крае и когда оно было основано; б) с какого момента существует архивный департамент администрации Владимирской области; в) какой самый крупный архив во Владимирской области; г) сколько в области архивных учреждений муниципальных образований; д) каковы основные задачи архивов Владимирской области.
- 4) Выберите на сайтах архивов Владимирской области раздел «Электронные справочники», далее «Справочник по фондам ГАВО». Ознакомьтесь с представленной информацией. Выберите Описи фонда 433 – «Владимирская губернская и уездные переписные комиссии первой Всероссийской переписи населения» (нажмите справа «Смотреть»). Каковы крайние даты документов фонда 433? Нажмите под фондом 433 «Подробнее». Сколько единиц

хранения в фонде 433? Выберите раздел «Историческая справка», прочитайте его. Ответьте на вопросы: а) каковы были итоги предварительной переписи населения по Владимирской губернии; б) по какому принципу расположены дела описей № 1 и № 2 фонда 433. Выберите раздел «Описи», далее Оп. № 1 (нажмите «Читать опись»). Сосчитайте по оглавлению описи, в скольких административных единицах (уездах и городах) проводилась перепись населения Владимирской губернии. Просмотрите Оп. № 1. Сколько всего дел в описи? Сколько листов?

4. Задания по теме «Знакомство с сайтом РГИА. Характеристика фондов РГИА. Работа с электронными каталогами РГИА».

1) Зайдите на сайт Российского государственного исторического архива (РГИА) – <http://fgurgia.ru>. Прочитайте раздел «Об архиве».

2) Выберите «Путеводитель по фондам». На какие 4 группы делятся фонды РГИА? Просмотрите и выпишите, фонды каких высших государственных учреждений содержатся в РГИА. Просмотрите и выпишите, фонды каких общественных и частных учреждений и организаций содержатся в РГИА.

3) Какие три вида указателей приводятся на сайте РГИА? По какому принципу в них сгруппирована информация?

4) Выберите раздел «Фонды». Ознакомьтесь с тем, как можно работать с данным разделом. Прочитайте характеристику нескольких фондов (на ваш выбор).

5) Выберите раздел «Описи». Ознакомьтесь с тем, как можно работать с данным разделом. Выберите любую опись и охарактеризуйте ее: а) № фонда, № описи, название описи; б) сколько разделов в описи, сколько листов; в) сколько единиц хранения (дел) в описи, каковы хронологические рамки документов (дел), входящих в опись; г) по какому принципу систематизированы единицы хранения (дела) в описи; д) какие вопросы освещают документы данной описи.

5. Задания по теме «Знакомство с сайтом ИА РАН. Характеристика архива ИА РАН. Работа с электронными каталогами ИА РАН».

1) Зайдите на сайт Института археологии Российской академии наук (ИА РАН) – <http://archaeolog.ru>. Выберите слева «Подразделения» / «Научный архив». Ознакомьтесь с информацией об архиве.

2) Откройте аннотированный каталог архива ИА РАН, Т. 1. (нажмите «Открыть в формате PDF»). Прочитайте в тексте раздел «От редакторов». Охарактеризуйте состав фондов архива.

3) Прочитайте в тексте раздел «От составителей». Ответьте на вопросы: а) по какому принципу составлен каталог; б) какие данные указываются для каждого документа (отчета об археологических исследованиях). Выпишите для примера любой отчет.

4) Найдите географический указатель в конце текста аннотированного каталога архива ИА РАН, Т. 1., с. 251. а) Найдите в географическом указателе Владимир и Владимирскую обл., посмотрите, под какими номерами отчетов они упоминаются. Найдите в тексте соответствующие археологические исследования. б) Проверьте, есть ли в географическом указателе ваш населенный пункт и/или ваш район, какие археологические исследования там проводились.

5) Откройте аннотированный каталог архива ИА РАН, Т. 2. (нажмите «Открыть в формате PDF»). Найдите в конце текста указатель экспедиций по регионам (с. 326). Вспомните из курса «Основы археологии» и «История Древней Греции», какие вы знаете античные города-государства Северного Причерноморья. Найдите в Т. 2 каталога, какие археологические исследования проводились в 1950-е гг. в этих городах (ориентируйтесь в географическом указателе на Автономную Республику Крым, Краснодарский край, Ростовскую обл., Республику Украину). Выпишите фамилии археологов и названия городов, в которых проводились исследования (минимум четыре примера).

6. Задания по теме «Работа с электронными ресурсами зарубежных архивов и библиотек».

6.1. Работа с картографическим материалом на сайте Библиотеки Конгресса США

1. Зайдите на сайт Библиотеки Конгресса США (<http://www.loc.gov>). Изучите карту сайта.

2. Пройдите по ссылке <http://www.loc.gov> / Maps (выберете данную рубрику в центре страницы под заголовком “Collection Highlights”).

Ответьте на следующие вопросы:

- сколько всего единиц хранения картографических материалов представлено в Библиотеке;

- сколько единиц картографических материалов имеются в свободном доступе на сайте Библиотеки;

- какими критериями поиска карт можно воспользоваться (критерии поиска обозначены на левой стороне страницы);

3. Воспользовавшись критерием поиска «Дата» (“Date”), выявите хронологические границы картографического материала, доступного онлайн.

Для того, чтобы выбрать самую старую карту, выполните следующие операции:

- в рубрике поиска «Дата» выберете самый ранний хронологический период и пройдите по ссылке;

- отсортируйте документы по дате (“Sort by Date (oldest first)”);

- найдите самый старый документ, назовите дату его создания.

Для того, чтобы выбрать самую новую карту, выполните следующие операции:

- в рубрике поиска «Дата» выберете самый новый хронологический период и пройдите по ссылке;

- отсортируйте документы по дате (“Sort by Date”);

- найдите самый новый документ, назовите дату его создания.

Охарактеризуйте отобранные карты по следующим пунктам, предварительно «кликнув» по названию карты (синим цветом), а затем увеличив изображение самого документа (“Enlarge”) и регулируя масштаб изображения при помощи зума:

- название и тематика;

- дата создания;

- физическое лицо или организация, от которого поступил данный документ;

- на каком языке выполнена карта;

- охарактеризуйте степень удобства чтения карты;

- какая страна (регион) изображена на карте;

- какая информация содержится на карте;

- в чем состоит ценность данного документа для историка-исследователя, в исследованиях по какой тематике может быть использован данный документ;

4. Комбинируя различные критерии поиска, используя строку поиска, а также учитывая приведенную на сайте информацию по каждой карте, сделайте подборку картографических документов по следующим темам:

- Путешествия Фрэнсиса Дрейка;

- Среднеатлантические колонии Северной Америки;

- г. Нью-Йорк и его окрестности в XVIII веке;

- Война североамериканских колоний за независимость;

- Китай в XVII – XVIII вв.;

- Дореволюционный Санкт-Петербург;

- Первая Мировая война;

- Высадка войск союзников в Нормандии в июне 1940 г.

6.2 Работа с сайтом “Alaska’s Digital Archives”

1. Зайдите на сайт портала «Цифровые Архивы Аляски» (<http://www.vilda.alaska.edu>). Изучите карту сайта. Прочитайте информацию “About the Collections” и выясните, какие группы исторических источников доступны на этом сайте.

2. При помощи сайта найдите полнотекстовую версию Закона об организации государственной гражданской власти на Аляске 1884 г. (“An act providing a civil government for Alaska” или “Organic Act 1884”) Для этого выполните следующие операции:

- выберете нужную коллекцию в разделе “About the Collections” и пройдите по ссылке;
- среди полученных результатов найдите превью требуемого документа двумя способами – при помощи поиска (по названию документа, вставленного в поисковую строку) и при помощи сортировки (выбрав наиболее удобный способ сортировки);
- откройте полнотекстовый вариант документа, выбрав формат просмотра PDF или HTML.

3. С использованием поисковой строки при помощи ключевых слов в описании различных документов слов найдите и проанализируйте письменные документы, связанные с жизнью и миссионерской деятельностью митрополита Иннокентия (Вениаминова) и историей Русской Православной миссии в Северной Америке до продажи Аляски. Составьте подборку данных документов.

6.3. Работа с образовательными и исследовательскими онлайн ресурсами архивов Великобритании.

1. Зайдите на сайт портала «Национальные архивы Соединенного Королевства» (<http://www.nationalarchives.gov.uk>). Изучите карту сайта.

2. Пройдите по ссылке <http://www.nationalarchives.gov.uk> / Education. Просмотрите названия разделов онлайн ресурсов, иллюстрации и краткие аннотации к ним. Зайдите в рубрику “Topics” (в верхней части страницы). Обратите внимание на список тем, включенных в соответствующие разделы. Чтобы получить весь список тем в данном разделе и аннотации к ним, нажмите на “Show/Hide more items”. Письменно охарактеризуйте тематический охват представленных образовательных ресурсов, отмечая, какие периоды мировой и британской истории и какую связанную с ними проблематику позволяют исследовать данные ресурсы. При необходимости, используйте ссылки, раскрывающие содержание тем раздела.

3. На странице «Образовательные ресурсы» (<http://www.nationalarchives.gov.uk> / Education / Topics) в разделе “Medieval 1066–1485” пройдите по ссылке “Treasures (Highlights from the collections of The National Archives)”. Отберите из данной коллекции те источники, которые относятся к периоду Средних веков (до середины XVII в.). Заходя на страницы каждого источника (кликнув по его превью или названию), составьте письменную характеристику данных источников. Используйте их расшифровку (ссылка “Transcript” на левой стороне страницы, посвященной конкретному источнику), а также находящуюся на данных страницах вводную информацию. Имейте в виду, что в некоторых случаях для просмотра расшифровки необходимо пройти по указанной внешней ссылке, например: ... Magna Carta / Transcript / www.bl.uk/treasures/magnacarta/translation/mc_trans. Характеристика должна быть сделана посредством заполнения следующей таблицы:

№ п/п	Название источника	Группа, вид источника	Внешняя характеристика	Краткое содержание	Значение документа для исторического исследования

Если на сайте приведен отрывок, то необходимо дать название и внешнюю характеристику того документа, из которого он был взят, а краткое содержание и значение для исследования нужно осветить применительно к отрывку.

Во внешней характеристике нужно указать дату, авторство и (кратко) обстоятельства создания данного источника.

В графе «Значение документа для исторического исследования» указывается, какой период истории Великобритании и других стран, какие сферы жизни общества и более узкие вопросы в рамках этих сфер можно изучать по данному документу или отрывку (например,

социально-экономическая сфера, более конкретно – феодальные повинности крестьян Южной Англии в XI веке; Великие географические открытия, более конкретно – взаимоотношения европейских путешественников с туземным населением Центральной Америки). Учитывайте, что в одном и том же документе может содержаться информация, относящаяся к разным сферам и вопросам.

В датировке документа, соотнесении его с тем или иным историческим периодом, а также в соотнесении его со сферами жизни вам может помочь сортировка документов по теме (View by Theme) и по дате (View by Date) на правой стороне страницы “Treasures”

4. На странице (<http://www.nationalarchives.gov.uk> / Education / Topics) в разделе “Interwar 1918 – 1939” пройдите по ссылке “Heroes & Villains” (<http://www.nationalarchives.gov.uk/education/heroesvillains/>). Кратко охарактеризуйте тематику данной рубрики. Пройдите по ссылке “Josef Stalin” (<http://www.nationalarchives.gov.uk/education/heroesvillains/g4/>). На правой стороне страницы последовательно пройдите по ссылкам, а внутри каждой из открывающихся страниц просмотрите архивные документы (ссылки на них – так же с правой стороны). Всего вы должны просмотреть двадцать документов. Дайте характеристику каждому документу по следующей таблице:

№ п/п	Название документа	Группа, вид источника	Краткое содержание	Значение документа для исторического исследования

Если представлен фрагмент документа, то необходимо дать название и этого фрагмента, и всего документа. Однако группу и вид источника необходимо указывать применительно не к отрывку, а ко всему документу.

Учитывайте, что на каждой странице, посвященной конкретному документу, помимо отсканированного архивного оригинала имеется также расшифровка в формате html (“Transcript”).

Обратите внимание на то, что скан оригиналов некоторых документов представлен в двух файлах, например на странице “Stalin & Industrialization / How Did Stalin Industrialize USSR / Ways to get more work from Russians” – файлы 3а и 3б.

Сделайте общий вывод о значении данных документов для исторического исследования.

Руководитель практики проверяет наличие конспектов по данным темам, проводит собеседование со студентами по данным темам.

По итогам практики предусмотрено **выставление дифференцированной оценки** с занесением ее в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка выставляется **сразу по окончании сроков практики** (в июле).

Предусмотрены следующие **критерии оценок**:

- 1) оценка **«отлично»** выставляется студенту, который:
 - посетил все занятия, предусмотренные на практике;
 - выполнил все задания, предусмотренные на практике;
 - вовремя и в надлежащем виде сдал все формы отчетности;
- 2) оценка **«хорошо»** выставляется студенту, который вовремя сдал все формы отчетности, но при этом пропустил 1-2 занятия и не отработал их в ходе практики и/или не выполнил хотя бы одно задание, предусмотренное практикой, и/или не заполнил в надлежащем виде хотя бы один пункт отчета;
- 3) оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который вовремя сдал все формы отчетности, но при этом пропустил 3-4 занятия и не отработал их в ходе практики и/или не выполнил 2-3 задания, предусмотренных практикой, и/или не заполнил в надлежащем виде два пункта отчета;
- 4) оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не сдал вовремя все формы отчетности и/или пропустил более 4-х занятий, предусмотренных практикой, и/или

не выполнил более 3-х заданий, предусмотренных практикой, и/или не заполнил в надлежащем виде более 2-х пунктов отчета.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения архивной практики необходим доступ к сети Интернет.

В работе используются ресурсы:

- Портал «Архивы России» // <http://rusarchives.ru>
- Российский государственный исторический архив (РГИА) // <http://fgurgia.ru>
- Архив Института археологии РАН // <http://archaeolog.ru/media/books>
- Библиотека Конгресса США // <http://www.loc.gov>
- Национальные архивы Соединенного Королевства // <http://www.nationalarchives.gov.uk/>

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2012 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043298.html>
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. 3 изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. М.: ИНФРА-М, 2016 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
2. Янковая В. Ф. Документная лингвистика: учебник для вузов / В. Ф. Янковая. Москва: Академия, 2011. (Библиотека ВлГУ)
3. Куликов В. И. Организация государственных учреждений России: учебник для вузов / В.И. Куликов. Москва: Академия, 2011. (Библиотека ВлГУ)

в) Интернет-ресурсы:

1. http://lingvogumanitar.narod.ru/history/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf – Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение.
2. <http://window.edu.ru/resource/714/66714> – Малышева С.Ю. Основы архивоведения.
3. <http://rusarchives.ru> – Портал «Архивы России».
 - 3.1. <http://www.rusarchives.ru/lows/list.shtml> - Портал «Архивы России». Архивное законодательство Российской Федерации.
 - 3.2. http://www.rusarchives.ru/publication/idp_oa.shtml - Портал «Архивы России». Историко-документальные публикации в журнале «Отечественные Архивы».
 - 3.3. http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml - Портал «Архивы России». Статьи, опубликованные в журнале «Отечественные Архивы».
 - 3.4. http://www.rusarchives.ru/publication/kb_oa.shtml - Портал «Архивы России». Критико-библиографические публикации в журнале «Отечественные Архивы».
 - 3.5. <http://www.rusarchives.ru/guide/index.shtml> - Портал «Архивы России». Архивные справочники.

- 3.6. <http://www.rusarchives.ru/publication/hunger-ussr/content.shtml> - Портал «Архивы России». Доступная коллекция документов ГАРФ, РГАЭ, РГАСПИ, ЦА ФСБ России по теме "ГОЛОД В СССР. 1930 - 1934 гг.".
- 3.7. <http://www.rusarchives.ru/publication/katyn/spisok.shtml> - Портал «Архивы России». Электронные образцы секретных архивных документов по «проблеме Катыни».
- 3.8. <http://www.rusarchives.ru/secret/index.shtml> - Портал «Архивы России». Сведения о рассекречивании.
- 3.9. <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml> - Портал «Архивы России». Методические пособия по архивному делу.
4. <http://fgurgia.ru> – Российский государственный исторический архив (РГИА).
5. <http://archaeolog.ru/media/books> – Архив Института археологии РАН.
6. <http://interinf.ru/index.php/studentu/referats/143-archivovedenie> – Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
7. <http://300knig.ru/nauka-i-ucheba/archivovedenie/vopros-1-predmet-i-osnovnye-ponyatiya-archivovedeniya/> – Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М., 2004.
8. <http://www.loc.gov/pictures> - Коллекции изобразительных источников в Библиотеке Конгресса США.
9. <http://www.loc.gov/maps> - Коллекция картографических документов в Библиотеке Конгресса США.
10. <http://www.lostbulgaria.com> – Коллекция архивных фотоматериалов по новой и новейшей истории Болгарии.
11. <http://www.vilda.alaska.edu> – Архивные документы по истории Аляски.
12. <http://www.nationalarchives.gov.uk/> - Национальные архивы Соединенного Королевства.
13. <http://www.shorpy.com> – Онлайн архив исторических фотографий (США).
14. <http://archives.ru/library-oun.shtml> - Федеральное архивное агентство. Электронный сборник документов «Украинские националистические организации в годы Второй мировой войны. 1939–1945».
15. <http://archives.ru/on-line-project.shtml> - Онлайн проекты Федерального архивного агентства.
16. <http://rusarchives.ru/school/> - образовательный Интернет-проект «Архивы - школе».
17. <http://stalin.memo.ru/> - Сталинские расстрельные списки.

14. Материально-техническое обеспечение архивной практики

Для проведения архивной практики необходимы:

- 1) аудитория для проведения теоретических занятий;
- 2) компьютерный класс;
- 3) помещение внутри архива для работы с архивными документами.

15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01 «Педагогическое образование»

Рабочую программу составил к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории В.Ю. Данилова

Рецензент (представитель работодателя) МБОУ СОШ № 22 учитель Спирина А.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Всеобщей истории протокол № 7 от 21.01.2016 года.

Заведующий кафедрой Всеобщей истории д.и.н., проф. И.К. Лапшина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 44.03.01 – Педагогическое образование Протокол № 1 от 22.01.2016 года.
Председатель комиссии М.В. Артамонова