

**Приложение 1 к программе учебной практики
Б2.О.01(У) Учебная, ознакомительная практика
46.03.01 История
Направленность (профиль)
Арктическое регионоведение
Форма обучения – очная
Год набора - 2022**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Код и направление подготовки	46.03.01 История
3.	Направленность (профиль)	Арктическое регионоведение
4.	Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Б2.О.01(У) Учебная, ознакомительная практика; стационарная/ выездная; практическая подготовка (непрерывно)
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2022

2.Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

2.1.Ознакомление с деятельностью ГАМО/ведомственного архива и принципами его работы.

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции обучающиеся знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации, а также получают от руководителя по практической подготовке индивидуальное задание. В назначенный срок практиканты являются в ГАМО/ведомственный архив, где знакомятся с правами и обязанностями пользователей, правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения порядка работы ГАМО/ведомственного архива, проводится экскурсия, на которой практиканты получают общее представление об организации архива и его деятельности. Для изучения деятельности архива обучающиеся дополнительно знакомятся с Федеральным законом об архивном деле, Уставом архива. По окончании изучения деятельности ГАМО/ведомственного архива они составляют краткую характеристику структуры и деятельности каждого структурного подразделения.

2.2. Участие в работе структурных подразделений ГАМО/ведомственного архива, выполнение практических заданий.

Для выполнения практической работы обучающиеся распределяются по отделам архива и выполняют следующие виды работ:

- оказывают помощь в составлении описей необработанных фондов;
- занимаются систематизацией архивных дел по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- занимаются систематизацией карточек на дела по хронологии, структурным подразделениям, по алфавиту;
- выполняют техническую обработку дел: подшивка, нумерация и перенумерация листов,клеивание заверительных записей, оформление обложек;
- выполняют машинописные работы по составлению описей дел, внутренних описей документов;
- занимаются проверкой наличия дел.
- пополняют автоматизированный научно-справочный аппарат к архивным фондам,

осуществляют цифровую обработку фотодокументов и других архивных материалов. Одной из форм участия обучающегося в архивной практике является и выполнение специальных заданий, получаемых от руководства ГАМО. Так, обучающиеся могут выполнять в соответствии с установленными требованиями компьютерный набор архивных документов, подготавливаемых к публикации. Помимо указанных мероприятий, бакалаврам может быть предложено выполнение исследовательского задания на основе фондов ГАМО/ведомственного архива.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской и учебно-исследовательской направленности

Структура и требования к выполнению комплексного научно-исследовательского задания.

1. Характеристика культурно-образовательной деятельности ГАМО.

Необходимо изучить материалы сайта ГАМО, выделить основные направления культурно-образовательной деятельности архива, представленные на сайте, связанные с проведением уроков, мастер-классов, конференций, круглых столов и т.п. Следует охарактеризовать не менее пяти мероприятий, проведенных за последние три года.

2. Охарактеризовать дореволюционные/советские фонды органов власти, Русской Православной Церкви.

Для выполнения данного задания необходимо выбрать 3 фонда для органов власти или Русской Православной Церкви, хранящиеся в ГАМО, используя путеводитель по фондам, и составить аннотации к выбранным фондам.

Основные требования и правила составления аннотации к архивным фондам:

1) Описание архивных документов проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. При необходимости описание может проводиться по группам архивных фондов, группам единиц хранения/единиц учета, комплектам, группам архивных документов, части архивного документа;

2) Аннотация к фонду состоит из следующих обязательных элементов:

- информация по идентификации - название фонда, заголовок единицы хранения, документа, поисковые данные, объем единицы описания (фонд, единица хранения, документ), крайние даты, вид носителя информации;

- информация по истории образования и хранения - история фондообразователя и история фонда;

- информация о составе и содержании - сведения о составе и содержании документов фонда, сведения о содержании единицы хранения и документа;

- информация об условиях доступа и использования - условия доступа, авторские права, условия репродуцирования и использования, язык документа, физические характеристики, наличие научно-справочного аппарата, подлинность/копийность документа, внешние особенности;

- дополнительная информация - местонахождение оригиналов и копий, библиография.

3) Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

4) Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

3. Разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

Разработка ситуационных заданий по данной дисциплине предполагает углубление знаний обучающихся 8-10-х классов основной и средней общеобразовательной школы по истории

Мурманской области. Требуется разработать три ситуационных задания (по одному заданию для каждого класса с учетом периодов истории России, изучаемых в данных классах). До разработки заданий необходимо ознакомиться с основными учебниками по «Истории России» 8-10-х классов, выявить разделы и темы уроков, в рамках которых осуществляется знакомство учащихся с теми или иными вопросами, касающимися истории регион, а также с учебно-методической и научной литературой, хрестоматиями по истории Мурманской области. В качестве задания может быть предложен исторический источник (архивный документ) с ошибками (которые требуется исправить, вставив правильные даты, имена, географические названия и т.п.), материалы для анализа исторического текста и задания для терминологического или хронологического диктанта, включающего задания по истории религиозных конфессий Мурманской области. В качестве образца можно использовать примеры заданий по анализу текста, предложенные в виде демонстрационных заданий преподавателем (см. ниже), однако учитывая уровень знаний школьников и их возрастные особенности.

Все ситуационные задания готовятся в печатном виде, содержат задания и примерные варианты ответов на них. При использовании отрывков из исторических источников (архивных документов) обязательно указываются полные названия фондов, их номер, номера описи и дела, названия дела, название документа из дела, копия или подлинник, машинопись или рукописный текст.

Пример:

Прочтите текст документа и ответьте на вопросы:

- 1) О какой церкви г. Александровска идет здесь речь, когда она была построена и освящена
- 2) Какова сложилась судьба храма и его прихожан в 1930-е гг.?

Из распоряжения Мурманского окрисполкома начальникам районных административных отделов

7 апреля 1930 г.

Со стороны некоторых Райадмотделений имеет место искривление ... директив. В частности в гор. Александровске на общем собрании присутствовали комсомольцы, курсанты профтехшколы, и некоторые рыбаки, где большинством голосов было постановлено закрыть церкви. РИК и Нач. РАО не поставив в известность АдмОтдел и Окрисполком наложили печать на церковь и не допускали верующих граждан в помещение церкви.

Обращается внимание на необходимость корректного отношения со стороны Административных органов, не допуская с чьей бы то ни было стороны издевательских выходок по отношению религиозных чувств рыбачества.

Государственный архив Мурманской области (ГАМО). Ф. Р-264 (Кольский районный Совет народных депутатов). Оп. 1. Д. 2. Л. 30. Копия. Машинопись.

Ключ к проверке анализа текста

- 1) Речь идет о Николаевской (Никольской) церкви г. Александровска, которая была построена во второй половине 1890-х гг. и освящена в 1899 г.
- 2) Храм закрыли в 1930 г. К 1934 г. всех верующих-активистов из города выселили. С 1935 г. храм неоднократно перестраивали, то под казарму, то под камбуз (чайную), позже в нем размещались военкомат, склад, детский сад, управление городского ЖКХ.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике

4.1. Подготовка отчета по практике.

По окончании практики, обучающиеся должны предоставить руководителю по практической подготовке всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, включающую следующие материалы:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание;
- Рабочий график (план);
- Дневник практики;
- Характеристика от Профильной организации на обучающегося;
- Отчет обучающегося;
- Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании:
- аннотированная характеристика сайта «Архивы России»;
- конспект основных правил работы в читальном зале архивов;
- характеристика трех дореволюционных/советских фондов органов власти/Русской Православной Церкви по материалам ГАМО;
- разработка трех ситуационных заданий для обучающихся 8-10-х классов средних общеобразовательных школ по истории/краеведению с использованием архивных документов.

4.2. Требования к оформлению Отчета:

- Отчет размещается в скоросшивателе в виде, исключающем потерю листов;
- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.
- Образцы заполнения отчета см. на сайте МАГУ: <https://www.masu.edu.ru/student/docs/practice/>

4.3. Методические рекомендации по решению теста

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо внимательно ознакомиться с формулировкой вопроса, уяснив, сколько правильных ответов должно быть на него дано. Тест выполняется на бумажном бланке, выданном преподавателем. На бланке, правом верхнем углу студент вписывает свои ФИО и группу. Бланк заполняется ручкой. Исправления не допускаются.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным. Вопросы, предполагающие открытую форму, требуют вписывания краткого ответа.

Правильные ответы в бланке теста выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

4.4. Методические рекомендации по защите отчета по практике.

Защита отчета по практике осуществляется в форме индивидуального собеседования, в ходе которого практикант предоставляет руководителю по практической подготовке пакет отчетной документации и дает краткую устную характеристику проделанной работы. В своем изложении важно обратить внимание, как на положительные стороны проделанной практической работы, так и те трудности и проблемы, которые возникали в ходе практики. В завершении выступления стоит высказать пожелания и предложения по организации производственной практики.