

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук  
(СПбИИ РАН)**

Утверждаю:

Директор СПбИИ РАН



Н.Н. Смирнов

17 марта

2015 г.



**Рабочая программа дисциплины  
«Архивная практика»**

**Уровень:**

основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

**Направление подготовки:**

46.06.01 Исторические науки и археология

**Профили:**

Отечественная история,

**Форма обучения:**

Очная

**Количество зачетных единиц:**

3

**Код дисциплины:**

Б 2.2

**Автор программы:**

Т.А. Базарова к.и.н., ст. научный сотрудник СПбИИ РАН

**Рецензент:**

В. А. Иванов, д.и.н., профессор СПбГУ

**Одобрено:**

на заседании Ученого Совета СПбИИ РАН  
протокол № 3 от 17 марта 2015 г.

Санкт-Петербург  
2015

Пояснительная записка

Программа архивной практики рассчитана на аспирантов, обучающихся по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» (профили «Отечественная история», «Всеобщая история», «Историография, источниковедение и методы исторического исследования») и осуществляется под руководством сотрудников Научно-исторического архива СПбИИ РАН.

Практика направлена на закрепление теоретических знаний через приобретение аспирантами практических навыков сбора информации в архивохранилищах, ее обработки и анализа. Эти навыки призваны способствовать практической научно-исследовательской деятельности, написанию научного исследования и выпускной квалификационной работы.

Архивная практика также является важным элементом научно-исследовательской деятельности аспирантов, которая ведется самостоятельно, под руководством научных руководителей.

## **1. Цели практики**

Цель архивной практики состоит в развитии и закреплении понимания процессов и явлений, особенностей истории отечественного архивного дела и его современной организации, а также совершенствование навыков и умений, необходимых для проведения научных исследований в процессе обучения, а также профессиональной научной деятельности в научно-исследовательских, образовательных и культурно-просветительских учреждениях и организациях.

**Основными задачами** архивной практики аспирантов являются:

- приобретение и закрепление знаний об основных направлениях развития архивного дела, законодательства об архивном деле РФ;
- закрепление знаний о принципах классификации, учета и описания архивных документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений;
- совершенствование навыков работы с научно-справочным аппаратом, а также анализа и систематизации архивных источников и их использования в самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

## **2. Место архивной практики в структуре образовательной программы**

Архивная практика **является составной частью Блока 2 «Практики»** программы высшего образования-программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» профили «Отечественная история», «Всеобщая история», «Историография, источниковедение и методы исторического исследования».

Для успешного решения задач практики требуются знания, полученные в рамках дисциплин:

- Б1. «История и философия науки»;
- Б1. «Историография»;
- Б1. «История рукописной книги и документа в Средние века (VII–XVI вв.)»
- Иных релевантных дисциплин общенаучного и профессионального циклов.

Объем дисциплины и виды учебной работы (в часах и з.е.)

<b>Цикл</b>	<b>Наименование</b>	<b>Год обучения</b>	<b>Всего час./з.е.</b>
Б2.2	Архивная практика	2	108/ 3 з.е.

Продолжительность практики 2 недели.

Место проведения — Научно-исторический архив Санкт-Петербургского института истории РАН (Русская и Западноевропейская секции).

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО аспирантуры по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» профили «Отечественная история», «Всеобщая история», «Историография, источниковедение и методы исторического исследования», результатом прохождения архивной практики должно стать формирование у аспирантов следующих компетенций:

#### **универсальные компетенции:**

- способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);
- способность проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том

числе междисциплинарные (УК-2);

- готовность участвовать в работе исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК-3);
- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5).

**общепрофессиональные компетенции:**

- способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);
- способностью к разработке новых методов исследования и их применению в самостоятельной научно-исследовательской деятельности с учетом правил соблюдения авторских прав (ОПК-3);

**профессиональными компетенциями:**

- научно обоснованное и продуктивное сочетание современных методик, традиционных и новых подходов в процессе проведения исторических исследований (ПК-1).
- навык самостоятельного поиска материалов в архивохранилищах с использованием как традиционных средств и методов архивной эвристики, так и новейших методов поиска документов с помощью компьютеризированных информационно-справочных систем (ПК-4);
- введение в научный оборот новых исторических источников, разработка инновационных методов их обработки и изучения с привлечением новейших инструментов современных информационно-коммуникационных технологий (ПК-5)

В процессе практики теоретические основы знаний аспирантов получают методическое и практическое подкрепление. Наряду с этим практика дополняет выполнение научно-исследовательской работы аспирантами по избранной ими тематике в рамках образовательной программы.

По итогам прохождения практик обучающийся должен

**Знать:**

- правовые основы деятельности и систему архивов РФ;
- специфику работы в научно-исторических архивах и рукописных отделах

библиотек;

- общую методику архивного исследования;
- оптимальные пути поиска информации по теме исследования.

**Уметь:**

- работать с архивными информационно-справочными системами;
- извлекать информацию из архивных источников;
- оценивать научный потенциал и состояние фондов и коллекций;
- правильно оформлять научно-исследовательскую информацию.

**Владеть:**

- базовой терминологией;
- навыками информационного поиска в сфере профессиональной деятельности;
- навыками планирования исследовательской деятельности;

#### **4. Организация и руководство архивной практикой**

Основной базой для архивной практики является Научно-исторический архив СПбИИ РАН.

Для руководства архивной практикой аспирантов назначается руководитель практики — научный сотрудник Архива СПбИИ РАН.

Аспиранты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В таком случае в запланированный деканатом срок аспирант пишет заявление на имя директора СПбИИ РАН (форма заявления приведена в **Приложении 1**), где указывает место предполагаемой практики. Институт содействует аспиранту, направляя в предложенную им организацию Ходатайство за подписью директора и научного руководителя. При положительном ответе на запрос (см. образец Гарантийного письма в **Приложении 2**) аспирант отправляется на практику в выбранное место.

Руководитель практики:

- осуществляет индивидуальные тематические консультации;
- контролирует выполнение плана прохождения практики;
- характеризует работу аспиранта в период прохождения практики и принимает от него отчетную документацию;
- осуществляет итоговый контроль в форме зачета;
- готовит отчет о прохождении практики аспирантом (аспирантами).

## Права и обязанности практикантов:

### **Практиканты имеют право:**

- получать консультации научных руководителей и руководителя практики;
- присутствовать в подразделениях организаций;
- участвовать в научно-исследовательской деятельности Научно-исторического архива СПбИИ РАН (или иной организации, месте прохождения практики) в соответствии с программой и планом практики;
- пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами института в целях выполнения программы практики и работы над темой научно-исследовательской работы аспиранта.

### **Практиканты обязаны:**

- выполнять все виды организационной, методической и научной работы, предусмотренной планом;
- добросовестно относиться к своим служебным обязанностям, действуя согласно Трудовому кодексу РФ, Правилам внутреннего распорядка организации и соответствующей должностной инструкции;
- всегда иметь при себе необходимую для практики документацию.

В случае злостного нарушения Правил внутреннего распорядка организации-базы практики, Трудового Кодекса РФ, уклонения от выполнения утвержденного руководителем плана практики, нарушитель может быть отстранен от прохождения практики.

Отстраненный от прохождения практики получает «незачет» и обязан пройти практику повторно. Также повторно обязан пройти практику аспирант, получивший «незачет» без отстранения от прохождения практики, то есть, по другим причинам.

## **5. Структура и содержание практики**

Практика позволяет закрепить знания полученные аспирантом в ходе обучения и дает возможность применить на практике сформированные компетенции. Большое значение при подготовке к практической исследовательской работе имеют такие теоретические курсы программы, как дисциплина Базового блока (Б. 1) «История и философия науки» и другие релевантные дисциплины первого и второго года обучения.

Архивная практика, как компонент важнейшего блока программы (Б.2) «Практики», позволяет аспиранту применить сформированные компетенции, полученные знания, умения и профессиональные навыки, знакомит с практической работой архива, способствует расширению научного кругозора. Практика дает

дополнительную возможность дальнейшего профессионального самоопределения в рамках присваиваемой по итогам освоения программы квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Содержание архивной практики определяется ее руководителем в соответствии с требованиями ФГОС, другими нормативными актами РФ, содержанием настоящей программы, Положением о практике СПБНИИ РАН и др. Программа практики разработана с целью обеспечить необходимые условия для практической подготовки будущих выпускников аспирантуры к исследовательской деятельности в архивах, рукописных отделах библиотеках и т.п.

Содержание практики, план работы практиканта конкретизируется руководителем практики и согласовывается с научным руководителем аспиранта. При планировании практики руководитель учитывает индивидуальные особенности профессиональной подготовки практиканта, его опыт практической исследовательской работы и т.п. В ходе архивной практике максимально учитываются исследовательские интересы аспиранта.

Содержание архивной практики определяется рабочей программой и индивидуальным планом аспиранта.

**Общая трудоемкость** практики составляет 3 з.е.

**Период прохождения** практики — 2 недели (из расчета: 54 часа в неделю).

### Этапы практики

№ п/п	год	Планируемые формы работы аспирантов	Трудоемкость 108 ч/ 3 з.е.
1.	2	<b>Установочные лекции.</b> Федеральные законы и нормативные документы РФ по архивному делу. Система архивов РАН. Русская секция Архива СПБНИИ РАН: история формирования; фонды и коллекции, их информационный потенциал для исследователей Западноевропейская секция Архива СПБНИИ РАН: история формирования; фонды и коллекции, их информационный потенциал для исследователей. Особенности археографического описания и публикации документов Средних веков, Нового и Новейшего времени.	8 час.
2.	2	<b>Изучение научно-справочного аппарата.</b> Основные этапы поиска научной информации, <b>Участие в создании баз данных.</b>	20 час.

3.	2	<b>Работа в архиве и читальном зале.</b> Система учета и хранения документов в Архиве СПБНИИ РАН; цели и формы использования архивных документов архива. Работа по индивидуальной исследовательской теме с документами Архива СПБНИИ РАН.	80 час.
----	---	---	---------

### Содержание практики

**№ 1. Установочные лекции.** Ознакомление с содержанием федеральных законов и нормативных документов об архивном деле в Российской Федерации и доступе к архивной информации. Ознакомление с основными направлениями деятельности государственных и ведомственных архивов.

Источники комплектования архива. Работа экспертно-проверочной комиссии. Образование новых фондов. Образование и систематизация фондов личного происхождения.

Русская секция Архива СПБНИИ РАН: история формирования; фонды и коллекции, их информационный потенциал для исследователей

Западноевропейская секция Архива СПБНИИ РАН: история формирования; фонды и коллекции, их информационный потенциал для исследователей.

Виды архивных документов. Изучение особенностей описания и археографической обработки различных видов архивных документов (на материалах РС и ЗЕС) для их публикации

**№ 2. Изучение научно-справочного аппарата архива. Участие в создании баз данных.** Базы данных и структура архивных справочников. Виды архивных описей, реестров, каталогов, путеводителей, указателей и пр.

Информатизация архивного дела, ее цель и основные направления. Базовый архивный справочник – описи, как основе системы архивного научно-справочного аппарата. Подробно анализируется путеводитель архива – с точки зрения его структуры и содержания, а также полезности и информативности для пользователя. Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов, их роль и взаимодействие с другими справочниками.

Аспирант принимает участие в составлении и дополнении имеющихся в архиве баз данных. Аспирант должен усовершенствовать свои навыки выявления документы по описи и правильно оформлять требования на архивные дела.

**№ 3. Работа в архиве и читальном зале. Цели и формы использования архивных документов архива, основные этапы поиска научной информации.** Хранилища РС и



ЗЕС Архива СПБНИИ РАН: система хранения и учета (учетная документация, паспорт архива, дела фондов и т.д.). Работа в читальном зале архива включает ознакомление со всем комплексом работ сотрудников читального зала (оформление и работа с исследователями, правила работы читального зала). Сбор материалов для написания научного исследования, согласно индивидуальному плану, согласованному с научным руководителем аспиранта.

#### **4. Документы отчетности.**

После прохождения архивной практики аспирант готовит и представляет следующие отчетные документы:

- **Отчет о выполнении индивидуального плана архивной практики** (заверяется подписью научного руководителя);
- **Отзыв (отзывы) руководителя (руководителей) архивной практики от организации (организаций)** (заверяется личной подписью руководителя практики и печатью организации);
- Оценка работы аспиранта в период архивной практики выставляется по системе «зачет/незачет».

#### **5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Законодательно-правовые документы**

- Архивное дело: Сборник федеральных норм. М.: Книга-сервис, 2003.
- Основные правила работы архивов организаций. М.: ВНИИДАД, 2002.
- Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М.: ВНИИДАД, 2002.
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2002.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство. М.: ВНИИДАД, 2007.
- Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059).
- Приказ Минкультуры России от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007 № 10291).

- Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 № 104).
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Приложение к приказу Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30386)
- Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. URL: <http://archives.ru/print/documents/projects-conceptrazvitie-archivnogo-dela.shtml>

### **Основная литература:**

*Автократов В.Н.* Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001.

*Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.* Архивоведение: Учебник. М., 2007.

*Афанасьева Л.П.* Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 91–96.

*Горенёк Т.Н.* Компьютеризация московских архивов: От простой базы данных к интегрированной информационной системе (1986 – 2002 гг.) // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20–26

*Хорхордина Т.И., Волкова Т.С.* Российские архивы. История и современность. М.: РГГУ, 2012.

### **Дополнительная литература:**

*Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.

*Леонтьева, О.Г.* Архивы в современном мире: Учебное пособие / О.Г. Леонтьева. Тверь: Лилия Принт, 2004. 108 с.

Путеводитель по архиву Ленинградского отделения Института истории / Отв. ред. А. И. Андреев. М.; Л., 1958.

Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. М.: РГАНТД, 2006.

Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода: Методическое пособие. М.: ВНИИДАД., 2007. 128 с.

## **6. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы аспиранта в процессе прохождения практики**

Помимо материально-технической базы Научно-исторического архива СПбИИ РАН, основу которой составляют подлинные архивные документы, аспиранты имеют возможности доступа из любого помещения института по беспроводному и беспроводному интернету к современным базам данных, информационным

справочным и поисковым системам: электронным каталогам и описям, в том числе размещенным на сайтах Федерального архивного агентства.

1. Архивы России. Архивные описи. URL: <http://rusarchives.ru/guide/g4.shtml>
2. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Описи. URL: <http://www.statearchive.ru/383>
3. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ). Описи. URL: [http://www.rgavmf.ru/index.php?option=com\\_content&view=category&id=45:-1-50&Itemid=59&layout=default](http://www.rgavmf.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=45:-1-50&Itemid=59&layout=default)
4. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Описи. URL: [http://rgada.info/poisk/index.php?fund\\_number=&fund\\_name=&list\\_number=&list\\_name=&Sk=30&B1=++++Найти+++](http://rgada.info/poisk/index.php?fund_number=&fund_name=&list_number=&list_name=&Sk=30&B1=++++Найти+++)
5. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). Система НСА. URL: [http://www.rgakfd.ru/nsa\\_sys.htm](http://www.rgakfd.ru/nsa_sys.htm)
6. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) [поиск описей на главной странице]. URL: <http://www.rgali.ru/>
7. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ). Список фондов и описей. URL: [http://www.rgaspi.su/funds/spisok\\_opisei](http://www.rgaspi.su/funds/spisok_opisei)
8. Российский государственный исторический архив (РГИА). Описи. URL: <http://www.fgurgia.ru/search.do?objectType=10600&searchType=INVENTORIES>
9. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ). Полный список фондов РГИА ДВ. URL: <http://rgiadv.ru/fonds/polnyy-spisok-fondov-rgia/>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

*Приложение 1.*

*Образец заявления аспиранта о направлении на практику*

Директору СПБНИИ РАН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аспиранта)

### **Заявление о направлении на практику**

Прошу разрешить прохождение архивной практики в

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Гарантийное письмо прилагается.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись аспиранта)

Приложение 2.

Образец гарантийного письма

Директору СПБНИИ РАН

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Гарантийное письмо

\_\_\_\_\_

(Полное наименование организации)

согласна принять аспиранта \_\_\_\_-го курса \_\_\_\_\_

( наименование основной образовательной программы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения архивной практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Печать

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_

( Подпись/ фамилия ,имя, отчество)

