

## Раздел 5.

# ТРАДИЦИИ, ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПОДГОТОВКИ ИСТОРИКОВ-АРХИВИСТОВ

УДК 378.141.88

А. В. Воротилкина

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦДОСО АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ПРОФИЛЬНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Анализируется опыт проведения Центром документации архивной практики студентов профильных специальностей, предлагаются новые формы ее проведения и меры по улучшению взаимодействия организаторов архивной практики в вузах и Центре документации.

*Ключевые слова:* Центр документации, вузы, студенты, архивная практика, программа, руководитель практики.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (далее – Центр документации, архив) активно содействует повышению качества реализации образовательных программ вузов и колледжей Свердловской области, профессиональному росту будущих историков-исследователей, педагогов, архивистов и делопроизводителей.

На протяжении многих лет в Центре документации проходят архивную практику студенты профильных специальностей ведущих вузов Свердловской области:

– кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления исторического факультета Гуманитарного института Уральского Федерального университета им. Б. Н. Ельцина;

– кафедры документоведения, истории и правового обеспечения Института гуманитарного и социально-экономического образования Российского государственного профессионально-педагогического университета;

– исторического факультета Института общественных наук Уральского государственного педагогического института;

а также учащиеся специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Екатеринбургского экономико-технологического колледжа.

Количество студентов, прошедших практику в Центре документации за последние пять лет (с 2015 по 2019 гг.), составляет 75 человек.

Для организации и проведения архивной практики в Центре документации разработана специальная программа, в которой закреплены цели и задачи

проведения практики; темы, краткое содержание, продолжительность и формы занятий; ответственные сотрудники.

Целью проведения архивной практики является формирование у студентов представлений о направлениях деятельности государственного архивного учреждения в области комплектования, обеспечения сохранности, учета, использования архивных документов; принципах создания научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе с использованием информационных технологий.

Задачи проведения архивной практики студентов:

1. Изучение нормативных актов и методических пособий архива;
2. Ознакомление с организацией работы структурных подразделений архива;
3. Практическое применение полученных на аудиторных занятиях знаний;
4. Обобщение полученных знаний и навыков.

Программа проведения архивной практики студентов в Центре документации включает вопросы комплектования, обеспечения сохранности, учета, использования архивных документов, создания и совершенствования научно-справочного аппарата.

Программой проведения архивной практики студентов предусмотрены следующие формы занятий: лекция, лекция с элементами беседы, экскурсия, практическое занятие, семинар.

Программа предусматривает 12 теоретических и практических занятий по темам:

1. Организация управления архивом и планирование его работы (лекция с элементами беседы);
2. Комплектование архивными документами (лекция);
3. Описание архивных документов (практическое занятие);
4. Систематизация дел в описи (лекция, практическое занятие);
5. Обеспечение сохранности архивных документов (лекция с элементами беседы);
6. Проверка наличия и состояния дел (лекция, практическое занятие);
7. Учет архивных документов (лекция с элементами беседы);
8. Система научно-справочного аппарата архива (лекция, практическое занятие);
9. Использование архивных документов (лекция с элементами практического занятия);
10. Работа с описями дел (практическое занятие);
11. Выявление архивных документов (лекция, практическое занятие);
12. Доступ пользователей к архивной информации (лекция, практическое занятие).

Нормативная продолжительность архивной практики студентов – 4 недели (120 часов).

При прохождении архивной практики студентам предоставляются рабочие места в читальном зале архива, рабочих кабинетах (при возможности), архивохранилищах.

В период прохождения архивной практики в Центре документации студенты подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, участвуют в проводимых в архиве мероприятиях. Руководство архивной практикой студентов в Центре документации осуществляет заместитель директора по научно-методической работе; подготовку и проведение занятий – руководители структурных подразделений, сотрудники архива.

На **вводном занятии** студенты знакомятся с историей, структурой архива, составом и содержанием документов, находящихся на хранении в Центре документации. С практикантами проходятся инструктажи по технике безопасности на рабочих местах; их знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности. Для студентов проводятся обзорные экскурсии по отделам архива, в читальный зал, в архивохранилища.

На лекционных занятиях студенты последовательно знакомятся с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах; на практических занятиях закрепляют полученные знания конкретными примерами из опыта работы Центра документации.

Под руководством сотрудников архива студенты привлекаются к отдельным видам работы с архивными документами – систематизации архивных документов и печатных изданий, шифровке архивных дел, нумерации страниц в архивных делах, поиску информации в архивных документах для исполнения социально-правовых запросов, ведению электронных каталогов библиотеки и др.

В основном, студенты при выполнении порученных заданий проявляют ответственность, дисциплинированность, показывают отличные теоретические знания и умение применять их на практике.

В процессе практической деятельности студенты актуализируют имеющиеся знания, приобретают навыки самостоятельной работы, составления отчетов по результатам проделанной работы.

На **заключительном занятии** студенты делятся с курирующими специалистами впечатлениями об организации архивной практики, высказывают предложения и пожелания по тематике проводимых занятий, их продолжительности и информационному наполнению.

По результатам прохождения архивной практики студенты составляют отчеты, форма которых определяется требованиями направляющих кафедр.

Руководителем практики от Центра документации (как правило, начальником структурного подразделения) оформляются отзывы об архивной практике студентов, в которых даются краткие характеристики выполненных архивных работ, уровней подготовленности и отношения практикантов к работе, вносятся предложения и замечания по теоретической и практической подготовке студентов, выставляется итоговая оценка практики.

Для повышения качества подготовки специалистов профильных специальностей в период прохождения архивной практики предлагаем руководителям практики в вузах организовать более четкое взаимодействие с руководителем практики в Центре документации:

1. На каждый учебный год составлять план прохождения архивной практики в Центре документации с указанием ФИО студентов, названия специальности, периода прохождения практики, индивидуального задания студенту (в зависимости от возможностей и интересов Центра документации), согласовывать план с руководителем практики в Центре документации,

2. Информировать руководителя практики в Центре документации об изменениях в согласованном плане,

3. Контролировать прохождение практики студентов,

4. Обсуждать с руководством Центра документации содержательные и технологические вопросы организации и проведения практики, имеющиеся недостатки; вносить предложения по их устранению.

До настоящего времени сотрудничество вузов и Центра документации по вопросам организации архивной практики студентов осуществляется в традиционных формах. Однако возможность распространения режима повышенной готовности на неопределенный период требует поиска новых форм, обусловленных потребностями времени. В качестве альтернативы на время санитарных ограничений Центр документации может предложить проведение онлайн-семинаров по интересующим студентов темам. Студенты смогут получить подготовленные презентации по вопросам архивного дела, телефонные консультации ведущих специалистов архива. Посещение архива и проведение архивных работ пока приходится приостановить.

В ходе архивной практики у студентов вырабатывается умение самостоятельно планировать деятельность, формируются адекватная самооценка и уверенность в собственном профессиональном выборе; устанавливаются конструктивные взаимоотношения и полезные контакты с работодателями. Практика не только позитивно влияет на процесс профессионального становления студентов и обуславливает дополнительные возможности для подготовки курсовых и дипломных работ, но и позволяет, в определенной мере, определиться с будущим местом работы. Так, главный хранитель фондов Центра документации Е. И. Яркова и начальник отдела комплектования архивными документами А. А. Корзухина начали свою профессиональную деятельность в архивной сфере именно со студенческой архивной практики.