

**Практические рекомендации участникам экспедиции
в рамках реализации проекта музея истории города Черемхово
«Истоки культуры земли Черемховской»
при сборе, обработке материала и работе с респондентами
в мае-октябре 2022 г.**

1. Полевой этап

В процессе работы по сбору устных рассказов исследователь должен обеспечить надежное хранение и систематизацию созданных и обнаруженных документов. Для этой цели каждая группа (3-5 участников) обеспечивается комплектом оборудования, приобретенным за счет выигранного гранта Президентского Фонда Культурных инициатив.

1.1. Микрофонная петличка

С целью получения качественного звукового файла при записи видео интервью воспоминаний необходимо использовать микрофонную петличку.

1.2. PowerBank

В случае работы вне доступа к электрической сети или длительной непрерывной записи для подзарядки техники (смартфоны) в ходе интервью необходимо использовать PowerBank.

1.3. Карта памяти для фотоаппарата

В случае работы с фотоаппаратом, для увеличения памяти при записи больших объемов видео, фото фиксации семейных историй, экспедициях необходимо использовать карту памяти.

1.4. Выносной диск

1.5. Ноутбук

Для переноса и систематизации информации, полученной в результате экспедиции, необходимо своевременно размещать полученный материал на ноутбуке.

Поисковые маркеры

Предварительно на ноутбуке создаются папки с использованием следующей маркировки:

- наименование населенного пункта;
- дата;
- фамилия корреспондента.

В общей папке по нас. пункту размещаются отдельные директории по именам респондентов

2. Камеральный этап

Этот этап работы является логическим следствием полевой деятельности и посвящен промежуточной или окончательной обработке полученного материала.

2.1. Промежуточные работы

связаны с начальной (предварительной) обработкой информации между полевыми выходами (выездами)

2.2. Окончательные работы –

Связаны с итоговой обработкой после завершения полевого сезона или всех полевых работ.

Организованная таким образом деятельность обеспечивает соблюдение единой системы хранения материалов множества экспедиций, в том числе, и материалов этнографического характера, обнаруженных в процессе полевых работ исследователей.

Задачи камерального этапа

1. Принять экспедиционный материал, снабженный поисковыми маркерами.
2. Внести в каталоги в соответствии с разработанными классификаторами.

Такое документирование обеспечивает длительное хранение созданных источников и вооружает поисковыми механизмами для предоставления исследователям доступа ко всем видам хранящегося полевого материала. Архивирование полевых материалов осуществляется на базе современных информационных технологий.

Полевые материалы для удобства хранения и использования оцифровываются, создается электронный каталог и база данных, которые позволяют создать связи между отдельными единицами хранения и обеспечить удобный поиск необходимого материала в электронном хранилище коллекций.

Оформление интервью, этнографического материала и источников личного происхождения

Записанное на цифровой носитель интервью, фотоматериалы помещаются в рабочую папку исследователя и затем систематизируются.

1. Прежде всего, создается папка «Полевые работы Фамилия ИО исследователя_ место проведения работ_год». Пример названия папки: **ПР_Колесник Е.Л._Голуметь_2022.**
2. В эту папку исследователь помещает весь материал, подлежащий систематизации и маркированию. Из него формируются ключевые папки, которые будут помещены в электронное хранилище «Истоки русской культуры земли Черемховской».

Ключевая папка респондента

В ключевой папке, названной именем респондента (**Пшеничников И. С._1935_ г. _Голуметь**) находятся папки «Архив», «Аудио», «Фото», «Видео». Папки «Фото» и «Видео» помещаются только в том случае, если респондент предоставил возможность поработать (сканировать) с коллекцией личных фотографий и документов, позволил фотографировать предметы быта, дом, вести видеосъемку во время интервью. Каждая папка после интервью переименовывается. Папка «Аудио» - Аудио Фамилия И.О. респондента_год рождения. Пример названия «Архив Пшеничников И. С._1935», «Фото Пшеничников И. С._1935», «Видео Пшеничников И. С._1935».

Папка «Аудио» создается исследователем с целью систематизации

Вложения в папке «Аудио Пшеничников И. С._1935»:

1. Звуковой файл в формате MP3, WAV или AMR;
2. Паспорт и аннотация (документ Microsoft Word, размер шрифта 14, интервал 1,5);
3. Паспорт и транскрибированное интервью (документ Microsoft Word, размер шрифта 14, интервал 1,5) – по необходимости;

Звуковой файл именуется фамилией респондента с указанием года рождения и места проведения интервью. Слово «аудио» не пишется, поскольку это понятно из обозначенного формата. Пример: **Пшеничников И. С._1935_Голуметь**

Документ, содержащий паспорт и аннотацию интервью, именуется следующим образом: Аннотация_Фамилия ИО респондента_год рождения. Пример: **Аннотация_Пшеничников И. С._1935**

Документ, содержащий паспорт и транскрибированное интервью, именуется следующим образом: Аннотация_Фамилия ИО респондента_год рождения. Пример: **Транскрипт_Пшеничников И. С._1935.**

Аннотация к интервью

Аннотация – это краткая справка об интервью с точки зрения его содержания. При аннотировании печатный материал излагается в предельно сжатой форме. Это процесс свертывания (сжатия) информации с очень большим уменьшением по отношению к оригиналу (транскрипту, аудиозаписи или видеозаписи).

Аннотация отвечает на вопрос: «О ЧЕМ говорится в первоисточнике?». Различают два вида аннотаций: описательную или реферативную. Описательная аннотация в сжатой и конкретной форме раскрывает сущность содержания интервью. Реферативная аннотация может содержать выдержки из интервью.

Требования к аннотации

1. Лаконичность языка, т. е. использование простых предложений (глаголы употребляются всегда в настоящем времени в действительном или страдательном залоге. Модальные глаголы, как правило, отсутствуют).

2. Структура аннотации соответствует содержанию интервью. Соблюдается последовательность, заданная логикой интервью.

3. Важно датировать события, изложенные в интервью, соотносить их этапами и периодами исторического развития региона (страны).

4. Обязательное введение в текст аннотации безличных конструкций и отдельных слов, например, «Сообщается...», «Подробно описывается», «Излагаются...», «Комментируются...» и др., с помощью которых происходит введение и описание текста оригинала.

5. Точность в передаче отдельных формулировок и определений.

6. Использование общепринятых сокращений слов, таких, как напр., и т.д., и т.п., и др.

7. Соблюдение орфографической и пунктуационной грамотности.

8. Проверка правильности написания географических названий.

9. Соблюдения правил написания диалектных слов и выражений.

10. Привлечение справочников и словарей.

Если интервью состоит из нескольких звуковых файлов, то аннотация разбивается заголовками: Файл 1, Файл 2 и т.д.

Пример:

Файл 1_ Пшеничников И. С._1935

Текст аннотации

**Паспорт и аннотация интервью
Пшеничникова Иннокентия Семеновича**

Паспорт

Ф.И.О. информанта (респондента): Пшеничников Иннокентий Семенович
(если респондент – женщина, указать и девичью фамилию – если известна)

Дата рождения: 5 декабря 1935 г.

Место рождения: село Невон

Домашний адрес в деревне и адрес фактического проживания респондента: с. Голуметь, ул. Кирова, 31-а, кв.2.

Ф.И.О. интервьюеров (корреспондентов): Салахова Лариса Марсовна (к.и.н., доцент кафедры истории и методики педагогического института ИГУ), Горбунова Елена Алексеевна (директор музея истории города Черемхово), Комарова Елена Леонидовна (зав. научно-исследовательским отделом музея).

Место проведения интервью: Иркутская обл., Черемховский р-н, с. Голуметь, ул. Кирова, 31-а, кв.2.

Дата проведения интервью: 20 июля 2022 г.

Продолжительность интервью: Зчаса (Из них: видео 1 – 25 мин.; 2 – 13 мин., Аудио 1_15.05.2020 – 15 мин.).

Носитель: электронный, бумажный – персональный архив.

Примечания: во время интервью в разговор вступила супруга Любовь Николаевна Пшеничникова.

Аннотацию выполнил: Комарова Елена Леонидовна (зав. научно-исследовательским отделом музея).

Дата аннотирования: Август 2022 г.