Державний вищий навчальний заклад

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра історіографії і джерелознавства

 “**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

 Проректор

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

**НАВЧАЛЬНОЇ (АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень

спеціальність 032 «Історія і археологія)»

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

м. Івано-Франківськ – 2019

Розробник:

доктор історичних наук, професор кафедри історіографії і джерелознавства Факультету історії, політології і міжнародних відносин **Шологон Лілія Іванівна\_­­­­­­­­**

Програма архівної практики затверджена на засіданні кафедри історіографії і джерелознавства

Протокол від “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_

Завідувач кафедри історіографії і джерелознавства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Марущенко О.В.)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Науково-методичною радою Факультету історії, політології і міжнародних відносин.

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. №

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

Голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Кугутяк М.В.)

**ЗМІСТ**

* + 1. Вступ
		2. Мета і завдання практики
		3. Зміст практики

3.1. Індивідуальні завдання

3.2. Заняття та екскурсії під час практики

3.3. Література

3.4. Методичні рекомендації

1. Форми і методи контролю
2. Вимоги до звіту
3. Підведення підсумків практики
4. Методичне забезпечення роботи студента
5. **Вступ**

Архівна практика займає помітне місце в системі фахової підготовки майбутнього історика. Архівні документи складають основне джерело вивчення історії, а архівні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов’язків.

Вона є складовою частиною навчально-виховного процесу та поглиблює раніше набуті знання з історії та практики архівного будівництва, є логічним продовженням нормативних курсів “Вступ до спеціальності”, “Архівознавство і джерелознавство”, “Спеціальні історичні дисципліни”. Організовується для студентів четвертого курсу Інституту історії, політології і міжнародних відносин спеціальності “Історія і археологія”.

Практика проводиться на базі Державного архіву Івано-Франківсь­кої області (далі – ДАІФО). Виходячи з можливостей архіву і наявного контингенту студентів на четвертому курсі, проходження практики здійснюється позмінно.

Базами для проходження практики за індивідуальним графіком можуть використовуватись Івано-Франківський міський та інші державні архіви, архівні відділи районних державних адміністрацій, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій тощо. Всі ці особливості обумовлюються у наказі ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що видається щорічно до початку практики. Наказом визначаються терміни і бази її проведення, розподіл студентів та призначаються керівник-методист. Студенти і керівник-методист повинні дотримуватися всіх правил внутрішнього розпорядку установи та вимог по збереженню документів.

Дирекціями архівних установ можуть бути залучені до участі в навчальному процесі найбільш кваліфіковані працівники архівів, які координують свою роботу з керівником-методистом практики від університету.

Програма практики студентів ІV курсу Факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності “Історія і археологія” розроблена відповідно до “ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” від 26 березня 2013 р. i відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 року, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, положень Концепції досконалості Європейського фонду управління якістю, вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000. Вона враховує знання, отриманi студентами з курсу “вступ до спеціальності”, “джерелознавство і архівознавство”, “джерела з історії України”, “спеціальні історичні дисципліни”, “національно-культурний рух українців Галичини (1848– 1914 рр.: джерела та історіографія” та ін.

Архівна практика є органічною складовою підготовки студентів спеціальності 032 – Історія і археологія. Згідно навчальним планам вона проводиться за планом:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва практики  | Напрям спеціальності | Курс  | Семестр  | Кількість тижнів  | Кількість годин | Форма контролю |
| всього | ЄКТС |  |
| Навчальна (архівна) практика | 03 – історія і археологія | четвертий | восьмий | 2 тижні | 90 | 3,0 | залік |

Навчальна (архівна) практика складається з трьох етапів:

І етап – підготовчий. На цьому етапі здійснюється аналіз організаційно-функціональних особливостей бази практики.

II етап – реалізація основних функцій архівного працівника та дослідника в умовах ДАІФО.

III етап – підсумковий. Включає підготовку звіту, його захист і підсумкове оцінювання результатів практики.

Архівна практика передбачає ознайомлення студента ІV курсу із специфікою роботи архівної установи.

**Керівництво практикою**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історіографії і джерелознавства. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики університету. До керівництва практикою студентів від підрозділів залучаються досвідчені викладачі кафедр, а також декан та його заступники.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

– визначення баз практики;

– призначення керівників практики;

– укладання угоди на проведення практики між ВНЗ та архівною установою;

– направлення студентів на бази практики;

– складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;

– підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

– місце та терміни проведення практики;

– склад студентських груп;

– відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;

– посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан/декан Факультету/факультету, заступник декана/декана Факультету/факультету).

**Обов’язки керівника практики від вищого навчального закладу**

– бере участь у підготовці та проведенні настановної конференції для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;

– знайомить керівників від бази практики з програмою практики й обов’язками, які покладаються на них;

– розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;

– контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;

– забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;

– надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;

– підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його керівнику практик факультету;

– у складі комісії приймає залік з архівно-наукової практики.

 **Керівник практики від бази практики:**

– створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

– затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей роботи архівної установи;

– подає необхідну методичну допомогу студентам;

– контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

– допомагає студентам при виконанні індивідуальних завдань.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

1. **МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Основна мета архівної практики – здобуття студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика, ознайомлення зі специфікою архівної роботи.

***Основними завданнями архівної практики є:***

 ***Навчальні:***

– закріплення й поглиблення отриманих теоретичних знань з курсів – “Вступ до спеціальності, “Архівознавство і джерелознавство”, “Спеціальні історичні дисципліни”

***Наукові:***

 – практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;

***Професійні:***

– оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю;

– формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

***Виховні:***

– залучення до активної популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях.

Під час архівної практики студенти повинні

***знати***:

– найважливіші законодавчі акти у галузі архівної справи; – закономірності, принципи, методи, форми роботи архівних установ; напрямками та формами роботи архівних установ щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;

***вміти:***

– здійснювати раціональний пошук, відбір, аналітичну і синтетичну критику архівних документів і матеріалів; – оволодіти методикою використання архівних документів у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю.

 У процесі проходження архівної практики студенти здобувають такі компетентності:

***Компетентності соціально-особистісні***: – розуміння та сприйняття етичних норм поведінки відносно інших людей і відносно природи (принципи біоетики); – здатність до критики й самокритики; – креативність, здатність до системного мислення; – адаптивність і комунікабельність; – наполегливість у досягненні мети; – турбота про якість виконуваної роботи.

***Загальнонаукові компетентності:*** – оволодіння базовими знаннями і навиками у галузі архівної справи; – обізнаність з методами й інструментарієм реалізації завдань, пов‘язаних із майбутньою професійною діяльністю.

***Інструментальні компетентності:***– сформованість навичок роботи з нормативними документами, путівниками, описами справ, архівними документами; – провадження самостійного пошуку необхідної інформації в архівних установах; – оволодіння категоріально-поняттєвим апаратом, дотичним до обраної галузі знань.

***Професійні компетентності:*** – набуття навичок використання теоретичних знань у практичній діяльності архівного працівника; – здатність здійснювати необхідні засоби для обліку, належного зберігання та використання документів Національного архівного фонду; планувати та організовувати науково-дослідницьку роботу, – здатність до фахової рефлексії.

Під час архівної практики студент ознайомлюється із специфікою роботи Державного архіву Івано-Франківської області. Під час практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги базі практики, але характер усієї праці має відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

Виходячи з цього, студент повинен під час практики виконати такі *завдання*:

– вести щоденник, в якому фіксувати результати спостереження за роботою архіву та подавати результати власної діяльності;

– індивідуальне завдання, що передбачає підготовку історичної довідки;

– індивідуальний звіт, в якому студент підсумовує результати практики.

**3. ЗМІСТ**

 **АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ 4 КУРСУ**

Архівна практика на базі Державного архіву Івано-Франківської області вимагає послідовного проходження наступних взаємопов’язаних етапів.

***1-й етап*** – адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за особливостями діяльності ДАІФО (1 день). Лекційне заняття “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність” (1 день).

***2-й етап*** – екскурсія у сховище документів архіву (2 день) ;

***3-й етап*** – екскурсія до бібліотеки ДАІФО (3 день);

***4-й етап*** – майстер-клас з консервації та реставрації документів (4 день);

***5-й етап*** – вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО, зокрема, відділу формування Національного архівного фонду України, діловодства, обліку та довідкового апарату, відділу зберігання, відділу використання інформації документів, сектору фізичної схоронності документів, бібліотеки архіву (5–6 дні);

***6-й етап*** – самостійне виконання студентом індивідуального зав­дання практики; підсумковий звіт практиканта завідувачу відділом, директору архіву, що проводиться в останній день архівної практики. Оформлення звітної документації (7–9 дні).

***7-й етап*** – захист звіту на засіданні кафедри історіографії і джерелознавства (10 день).

Впродовж ***першого дня*** практики керівник-методист разом з директором або заступником директора ДАІФО проводить із студентами нараду впродовж якої знайомить із специфікою роботи архіву та особливостями навчальної практики студентів на базі ДАІФО, а також проводять лекційне заняття “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”, де вони отримують інформацію про історію архіву, організацію його діяльності, роль та місце архіву в історичному процесі.

Впродовж ***другого дня*** завідувач відділу використання інформації документів проводить екскурсію у сховище архіву, де студенти мають можливість ознайомитися з умовами зберігання документів.

Впродовж ***третього дня*** завідувач бібліотеки архіву проводить екскурсію в ній, де студенти мають нагоду побачити раритетні видання, що зберігаються в ДАІФО.

Впродовж ***четвертого дня*** практики завідувач сектору фізичної схоронності документів організовує майстер-клас у реставраційні майстерні ДАІФО, де студенти мають можливість ознайомитися із особливостями консервації та реставрації пошкоджених документів.

Впродовж ***п’ятого – шостого днів*** практики відбувається розподіл студентів на мікрогрупи, які працюють у визначених відділах архіву під керівництвом завідувача відділу. Також керівником архівної установи проводиться екскурсія-ознайомлення з роботою конкретних структурних підрозділів архіву, визначається завдання для кожного із студентів (чи мікрогрупи).

 На початку ***сьомого дня практики*** студенти отримують індивідуальні завдання зміст яких зводиться до безпосередньої роботи у відділах архіву з його фондами і колекціями, поглиблення знань з організації науково-довідкового апарату до документів, створення систематично­го каталогу, тематичної картотеки, ознайомлюються з архівними путівниками та довідниками, оглядами документів, виявлення документальних матеріалів у фондах архіву з конкретної теми. У передостанній день практики студенти оформляють звітну документацію, підводять підсумки практики разом з завідувачами відділів, директором архіву та керівником-методистом. Термін виконання індивідуального завдання триває та оформлення документації три днів.

Упродовж ***10 дня практики*** відбувається захист звіту на засіданні кафедри історіографії і джерелознавства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № | ЗМІСТ | К-ТЬ ГОДИН |
|  | Адаптація до умов роботи архівної установи. Лекція “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”  | 8 |
|  | Екскурсія у сховище документів архіву | 4 |
|  | Екскурсія до бібліотеки ДАІФО | 4 |
|  |  Майстер-клас з консервації та реставрації документів | 6 |
|  | Вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО | 20 |
|  | Підготовка індивідуального завдання та оформлення документації | 40 |
| 7 | Підведення підсумків практики | 8 |

***3.1 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ***

Підібрати документи та підготувати історичну довідку за темою:

1. Станиславівське воєводське управління в 1915–1939 рр.

2. Документи з історії ЗУНР та українського національно-визвольного руху 1918–1923 рр.

3. Документи з питань розвитку освіти (1880–1914 рр.).

4. Документи про релігійну ситуацію в Галичині (1919–1939 рр.).

5. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування Польщі (1919–1939 рр.).

6. Документи про адміністративно-територіальний поділ Польщі та Станіславського воєводства (1919–1939 рр.).

7. Документи про кількісний та національний склад і міграції населення Галичини (1919–1939 рр.).

8. Документи, що розкривають економічний розвиток українських земель в складі Польщі 1919– 1939 рр.

9. Документи, що розкривають діяльність органів соціального захисту в Польській державі (1919–1939 рр.).

10. Документи, що розкривають діяльність органів охорони здоров’я в Польщі (1919–1939 рр.).

11. Документи, що розкривають діяльність повітових староств (1893– 1939 рр.).

12. Документи, що розкривають діяльність Тимчасових органів влади періоду Першої світової війни.

13. Документи, що розкривають діяльність органів місцевого самоврядування на західноукраїнських землях в 20-х рр. ХХ ст.

14. Документи про органи місцевого самоврядування міських громад (1773–1939 рр.).

15. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування сільських громад (1773–1939 рр.).

16. Документи про діяльність судових установ на західноукраїнських землях в 17920 1885 рр.

17. Документи про діяльність окружних судів в Станіславському воєводстві в 1807–1939 рр.

18. Документи про діяльність повітових судів в Станіславському воєводстві в 1871–1939 рр.

19. Документи про діяльність Станіславської державної прокуратури в 1863–1923 рр.

20. Органи поліції періоду Першої світової війни (1914–1919 рр.).

21. Станіславське міське поліцейське управління в 1915–1917 рр.

22. Повітові управління поліції 1919–1939 рр.

23. Міський магістрат поліції 1923–1923 рр.

24. Начальна Команда Української Галицької Армії 1919–1920 рр.

25. Управління коменданта Армії УНР м. Станіслав 1919–1920 рр.

26. Підприємства гірничорудної промисловості 1872–1939 рр.

27. Друкарні в Станіславському воєводстві в 1908–1939 рр.

28. Установи із встановлення збитків, заподіяних війною 1914–1918 рр.

29. Повітові комісії із встановлення збитків, заподіяних приватним особам війною 1914–1918 рр.

30. Повітові бюро з відбудови господарства. Будівельні експозитури. 1920–1932 рр.

31. Станіславське відділення Львівської окружної Дирекції державних залізниць. 1906–1939 рр.

32. Станіславська фінансова палата 1913–1939 рр.

33. Станіславське відділення державного “Банку польського” в 1918 – 1939 рр.

34. Філія іпотечного банку в м. Станіслав. 1900–1936 рр.

35. Станіславська контрольно-торговельна комісія. 1927–1939 рр.

36. Львівське окружне земельне управління 1894–1939 рр.

37. Станіславське окружне земельне управління 1894–1939 рр.

38. Повітові земельні управління Станіславського воєводства. 1918– 1933 рр.

39. Станіславський воєводський сільськогосподарський інспекторат Львівської земельної палати. м. Станіслав. 1933–1939 рр.

40. Повітові арбітражні управління в майнових справах землевласників Станіславського воєводства. 1927–1939 рр.

41. Станіславське окружне управління фонду безробітних в 1925– 1935 рр.

42. Повітові шкільні ради Станіславського воєводства. 1881–1937 рр.

43. Шкільні інспекторати Станіславського воєводства. 1905–1922 рр.

44. Державна атестаційна комісія з атестації вчителів початкових шкіл у м. Станіслав. 1888–1939 рр.

45. Вчительські семінарії 1873–1938 рр.

46. Гімназії 1785–1939 рр.

47. Ліцеї 1913–1939 рр.

48. Народні початкові школи. 1861–1939 рр.

49. Професійні школи. 1922–1939 рр.

50. Коломийський римо-католицький деканат, м. Коломия. 1769–1938 рр.

51. Станіславська греко-католицька єпископська консисторія. 1788– 1939 рр.

52. Єврейська релігійна громада у м. Станіслав. 1918–1939 рр.

53. Філії товариства “Просвіта” у м. Станіслав. 1909–1939 рр.

54. Читальні товариства “Просвіта” у селах Галичини. 1930 – 1939 рр.

55. Коломийський повітовий союз гуртків Українського педагогічного товариства “Рідна школа”. м. Коломия. 1912 – 1938 рр.

56. Філія “Союзу українок” у м. Станіслав. 1934 – 1938 рр.

57. Пластунські курені. 1921–1934 рр.

58. Спортивно-протипожежні товариства “Січ”. 1925–1937 рр.

59. Українське спортивне товариство “Сокіл”. 1930–1939 рр.

60. Українське Фотографічне Товариство. Філія в Станіславові. 1932–1939 рр.

61. Товариство “Сільський господар”. 1921–1939 рр.

62. Товариство приятелів наук у м. Станіслав. 1938–1939 рр.

63. Станіславське відділення “Товариства з вивчення з вивчення історії оборони міста Львова та Південно-східних воєводств”. м. Станіслав. 1927–1935 рр.

64. Станіславський гурток “Слов’янське об’єднання жінок”. 1931– 1936 рр.

65. Станіславське окружне Товариство сприяння розбудові початкових шкіл. 1933–1339 рр.

66. Сільськогосподарські гуртки. 1921–1939 рр.

67. Єврейські громадські організації. 1927–1938 рр.

68. Інформаційні матеріали періоду Першої світової війни. 1914–1919 рр.

69. Інформаційні матеріали органів державної влади ЗУНР (1918– 1919 рр.)

70. Інформаційні матеріали періоду Другої світової війни (1939– 1945 рр.)

Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками-методистами від університету і бази практики. Матеріали, отримані сту­дентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або дипломної роботи, для під­готовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати вище перелічений мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов’язками працівника архівної установи.

**3.2. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ**

Під час практики студенти слухають лекційне заняття “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”; з ними проводяться екскурсії у сховище документів архіву, доступ до якого є обмеженим навіть для працівників архіву; до бібліотеки, де зберігаються цінні документи ХVІ – першої третини ХХ ст.: рукописні книги, стародруки, періодика та інші видання; проводиться майстер-клас з консервації та реставрації документів.

Крім обов’язкових інструктажів з техніки безпеки можуть бути проведені додаткові заняття з охорони праці і протипожежної безпеки. Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій та практичних робіт, які сприятимуть поглибленню знань з архівної справи. Приблизна тематика:

1. Оприлюднення інформації засобами новітніх інформаційних технологій (електронна археографія).

2.Підготовка та оформлення документації архівної практики.

### *3.3. Рекомендована література*

***Основна література***

1. Архівні установи України : довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів України. УНДІА СД : редкол. : Т. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. 2-е вид., доп. Київ, 2005. 692 с.

2. Державний архів Івано-Франківської області : Путівник. Т. 1 : Фонди періоду до 1939 року / упоряд. : В. Гнатів, Н. Калюжна, Л. Соловка, О. Човганюк, В. Янош. Київ, 2008. 464 с.

3. Історичне джерелознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Я.С.Калакура (кер. авт. колективу) та ін. Київ: Либідь, 2017. 512 с.

4. Калакура Я. С. Українознавче дослідження : теорія та методологія. Тернопіль : Джура, 2012. 294 с.

7. Спеціальні історичні дисципліни : довідник : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авторського колективу. Київ : Либідь, 2008. 520 с.

8. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України : Путівник / Державний комітет архівів України. Центральний державний архів музей літератури і мистецтва України. Київ, 2003. Вип.1. 486 с.

9. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. Путівник / [упоряд. : О. Гнєвищева, У. Єдлінська, У. Кришталович та ін.; Центральний державний історичний архів України, м. Львів, Державний архів у м. Перемишлі.] 2-е вид. Львів – Перемишль, 2003. 492 с.

***Додаткова***

1. Боряк Г. Електронні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації електронних ресурсів // Архіви України, 2002, № 4-6. С. 141–169.

2. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам // Архіви України, 2007, № 1–3, С. 247–363.

3. Калакура Я.С., Ковтанюк Ю.С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України, 2019, вип. 3. С.18–44.

4. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства, 2004, т. 11. С. 77–108.

***Навчально-методична***

1. Кобута С. Й., Соловка Л. М. Організація пошукової і дослідницької роботи в архівах : на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області. Науково-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2015. 216 с.

***Електронні ресурси***

1. archives. org. ua (Офіційний сайт Державної архівної служби України; науково-практичний журнал «Архіви України»).

***3.4 Методичні рекомендації***

Для вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО студенти розподіляються на окремі підгрупи, і впродовж 5–6 днів практики, знайомляться з специфікою роботи окремих структурних підрозділів ДАІФО: відділу формування Національного архівного фонду України, діловодства, обліку та довідкового апарату, відділу зберігання, відділу використання інформації документів, сектору фізичної схоронності документів, бібліотеки архіву. Спостерігаючи за роботою окремих відділів архіву у щоденнику необхідно фіксувати всі види роботи, які здійснюють його працівники, а також детально написати про виконання тих завдань, які були поставлені перед Вами. За можливістю до звіту додаються і копії документів з якими студенти працювали в тому чи іншому структурному підрозділі ДАІФО.

При виконані індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичні довідки за окремими темами. Для цього необхідно розпочати роботу у читальному залі архіву. Щоб мати можливість працювати з документами архіву необхідно написати заяву на ім’я директора установи з відповідним проханням, де обов’язково зазначити над якою темою будете працювати і вказати її хронологічні рамки та мати з собою паспорт.

Після того, як Ви отримаєте дозвіл на роботу з документами архіву необхідно заповнити анкету зі своїми паспортними даними і ознайомитися з правилами роботи читального залу. Окрім цього варто поцікавитися графіком його роботи, специфікою при роботі з архівними документами. Всю необхідну інформацію з цього приводу студенти отримують, заздалегідь, під час занять з працівниками архіву. На ті питання, які залишилися не зрозумілими, при безпосередній роботі у читальному залі можна отримати відповідь від завідувача читального залу.

Щоб підібрати документи за окремими темами необхідно спочатку опрацювати путівник по фондах архіву. Спочатку переглядаєте перелік усіх фондів, що зберігаються у архіві та виокремлюєте з них ті, де можуть міститися матеріали, що Вас цікавлять. Більш змістовну інформацію про них згодом читаєте у путівнику. Це допоможе визначатися з документами якого саме фонду Вам необхідно працювати. Далі потрібно замовити у працівника читального залу опис документів фонду, який Вас цікавить. В ньому міститься перелік назв усіх справ (одиниць зберігання), що зберігаються у фонді. Ви на окремому бланку (який отримуєте від працівника читального залу) виписуєте ті з них, з якими хочете працювати (не більше десяти в одному замовленні). При цьому треба зазначати тільки номер фонду, опису та справи. На третій день після замовлення документів Ви їх отримуєте зі сховища архіву. Далі необхідно уважно ознайомитися з їхнім змістом і вибрати необхідну інформацію, щоб підготувати історичну довідку. При цьому необхідно мати на увазі, що у ДАІФО відклалося чимало документів на латинській, польській, німецькій та інших мовах. Для перекладу їх на українську можна скористатися словниками, які зберігаються у підручній бібліотеці читального залу. Інформацію про невідомі Вам прізвища, географічні тощо можна знайти у енциклопедіях та довідниках, які також зберігаються у читальному залі ДАІФО. Із замовленими документами зі сховища Ви маєте право працювати впродовж двох тижнів. Якщо необхідно продовжувати роботу можна замовляти інші справи.

**4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямах:

– ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;

– регулярне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;

– позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

1. **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

За підсумками практики студенти подають керівнику-методисту такі документи:

1. Завдання-звіт, заповнений студентом, в якому містяться:

– терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики з підписом керівника установи і печаткою (директора ДАІФО);

– перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики;

– оцінки та підписи керівника-методиста.

2. Щоденник роботи студента-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.

3. Заповнений бланк замовлення на видачу архівних документів.

4. Заповнений аркуш користування архівними документами.

Звітні документи акуратно оформлюються від руки і подаються керівнику-методисту на наступний робочий день після завершення практики. Звітна документація перевіряється та оцінюється керівником-методистом.

**6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ:**

Підсумковий контроль за змістовними модулями здійснюється після перевірки звітної документації керівником-методистом. Залік із практики студент складає комісії, призначеній деканом факультету. Підсумкова форма контролю – залік. Оцінка виставляється за шкалою від 0 до 100 балів.

Залік з практики заноситься у відповідну відомість, залікові книжки. Студент, який отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету за поданням декана факультету. Підсумки архівної практики обговорюються на засіданнях кафедри історіографії і джерелознавства, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради Факультету.

***Критерії оцінювання результатів архівної практики***

* ступінь виконання студентами завдань архівної практики;

– якість практичних вмінь, продемонстрованих під час архівної практики та їх відображення у звітній документації;

Оцінка **5 А** **(90-100) «зараховано»** – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в різних галузях архівної справи, враховуючи її специфіку в Україні. Пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю; виявив активність у сфері популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях; оволодів навичками індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи в архівних установах.

Оцінка **4** **В** **(80-89) «зараховано»** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи. Пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю.

Оцінка **4** **С (70-79)** **«зараховано»** –завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема опис архівних справ, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи, але студент не виявляє творчого підходу й достатньої самостійності при виконанні практичних завдань.

Оцінка **3 D (60-69)** **«зараховано»** –завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Завдання-звіт невірно оформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **3** **Е** **(50-59)** **«зараховано»** –завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Завдання-звіт недооформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Оцінка **2** **Fх** **(49-26)** **«не зараховано»** –завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній звіт практики, відгук керівника від бази практики.

Оцінка **1 F (0-25) «незадовільно»** – студент не працював на базі практики, що не дозволяє виявити рівень його знань, вмінь та навичок.

***Розподіл балів:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Вид контролю** | **Бали** |
| 1. | Оцінка фахової підготовки |  20 |
| 2. | Звіт проходження практики |  10 |
| 3. | Щоденник практики |  10 |
| 4. | Індивідуальне завдання | 50 |
| 5. | Відповіді на запитання на захисті практики | 10 |
|  |
|  | ВСЬОГО | 100 |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно  | зараховано |
| 80 – 89 | **В** | добре  |
| 70 – 79 | **С** |
| 60 – 69 | **D** | задовільно  |
| 50 – 59 | **Е**  |
| 26 – 49 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-25 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид діяльності | Кіль-кість балів | Критерії оцінювання |
| Оцінка фахової підготовки | 19–20 | студент повною мірою володіє знаннями з архівознавства і джерелознавства,спеціальних історичних дисциплін і вміло використовує їх в процесі архівної практики.  |
| 14–18 | студент добре володіє навчальним матеріалом, послуговуючись здобутими знання  |
| 10–13 | знання студентом теоретичного матеріалу із зазначених навчальних дисциплін на посередньому рівні |
| 1–9 | виявлено неготовність студента до практичної роботи в архіві внаслідок слабких знань із зазначених предметів |
| Оцінка письмово-го звіту  | 10 | Студент здав у визначений термін правильно оформлену документацію. Здійснена підготовка чіткого, логічного, структурованого звіту, що відповідає вимогам оформлення звітної документації та включає самооцінку власної діяльності. Зазначено з якими методичними та науковими матеріалами ознайомився студент-практикант у процесі проходження архівної практики |
|  | 8–9 | Студент вчасно здав документацію, однак у ній містяться незначні помилки |
|  | 6–7 | Студент вчасно здав документацію, у якій проте є значні неточності та не доопрацювання. |
|  | 1–5 | Невчасно зданий звіт, який виконаний загалом невірно |
| Оцінка щоденника  | 10 | Студент здав у визначений термін правильно оформлений щоденник, у ньому чітко, послідовно окреслено всі напрямки роботи в архіві та шляхи їх вдосконалення |
| 8–9 | Студент вчасно здав щоденник, однак у ньому містяться незначні помилки |
| 6–7 | Студент вчасно здав щоденник, проте є значні неточності та не доопрацювання. |
| 1–5 | Загалом невірно оформлений щоденник |
| Індивіду-альне завдання  | 50–40 | Індивідуальне завдання виконане повною мірою, правильно оформлене. Студент показав вміння належним чином працювати з архівними документами |
| 39–29 | Є незначні помилки при підготовці індивідуального завдання |
| 28–10 | Присутні значні помилки при підготовці індивідуального завдання |
| 1–9 | Індивідуальне завдання не виконане |

**Матеріальне забезпечення**

Джерела фінансування практики студентів визначаються формою замовлення на фахівців: державні кошти, кошти фізичних осіб.

Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Оплата праці безпосередніх керівників-методистів практики здійснюється навчальним закладом із розрахунку 1 години на одного студента за тиждень.

Під час практики за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

***7.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ СТУДЕНТА***

Кобута С. Й., Соловка Л. М. Організація пошукової і дослідницької роботи в архівах: на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області. Науково-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2015. 216 с.

*Зразок оформлення звіту про проходження студентом архівної практики. Титульна сторінка:*

**Міністерство освіти і науки України**

**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В.Стефаника**

**Факультет історії, політології і міжнародних відносин**

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджую**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…………………………

………………20\_\_\_\_ р.

**ЗВІТ**

**про проходження архівної практики**

студента(ки)………………………………………………………………………………………….

………групи……..……курсу…………………форми навчання Факультету історії, політології і міжнародних відносин

Місце проведення практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник-методист фахової кафедри\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час проведення практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ від “\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 20\_\_\_ року.

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

напрям підготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціальність\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Взірець оформлення щоденного запису про виконану роботу під час практики.*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Зміст проведеної роботи. |
| 3. 02. 2020 p. | Впродовж дня мною виконано... |

В кінці запису останнього дня практики з одного із напрямків повинні бути наступні підписи:

Керівник мікрогрупи (Підпис) Задорожний П.С.

Директор ДАІФО (Підпис) Харук Л. С.

Керівник-методист (Підпис) Шологон Л.І