

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

***Факультет історії, політології і міжнародних відносин***

***Кафедра історіографії і джерелознавства***

**СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ (АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ**

Освітня програма 032 Історія і археологія

Спеціальність 032 Історія і археологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні  
кафедри історіографії і  
джерелознавства  
Протокол № 2 від 12 вересня

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до практики
3. Мета та цілі практики
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання
6. Система оцінювання
7. Політика практики
8. Рекомендована література

### 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Архівна (виробнича практика)
Викладач (-і)	Шологон Лілія Іванівна
Контактний телефон викладача	0342596112
E-mail викладача	liliya.shologon@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Навчальна практики
Обсяг дисципліни	90 год.; кількість кредитів ECTS – 3
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>
Консультації	середа, 14.00 год. – 17.00 год.

### 2. Анотація до практики

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).

### 3. Мета та цілі 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:*

– 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;

*Професійні:*

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

- 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;
- напрями та форми 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.

#### **4. Результати практики ( здобуті компетентності)**

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.

#### **5. Організація практичного навчання**

Вид заняття	Загальна кількість годин		
Виробнича (архівна) практика	90		
<b>Ознаки курсу</b>			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8-й семестр	032 Історія і археологія	IV курс	Практичне навчання

#### **Основні етапи виробничої практики**

Виробнича (архівна) практика складається з трьох етапів:

I 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.

<p><i>Загальна система оцінювання курсу</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Критерії оцінювання результатів архівної практики</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ступінь виконання студентами завдань архівної практики;</li> <li>– якість практичних вмінь, продемонстрованих під час архівної практики та їх відображення у звітній документації;</li> </ul> <p>Оцінка <b>5 А (90-100) «зараховано»</b> – 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. Проїшов 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.</p> <p>Оцінка <b>4 В (80-89) «зараховано»</b> – завдання виконані правильно, але недостатньо повно.</p>
---	---

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 E (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 Fx (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

*Вимоги до індивідуального*

У рамках виконання індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичну довідку за обраною із запропонованих викладачем переліку тем. Пропонований типовий перелік

**завдання**

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.

**Методичні рекомендації**

При виконанні 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 визначитися 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) випикуєте ті з них, з якими хочете працювати (не більше десяти в одному замовленні). При цьому треба зазначити тільки номер фонду, опису та справи. 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



	<p>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.</p>
<p><b>Зміст практики</b></p>	<p>Впродовж <i>першого дня</i> практики відбувається адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за особливостями діяльності ДАІФО. Працівниками архіву проводиться лекційне заняття “Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”. 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).</p>
	<p>Впродовж <i>другого дня</i> практики проводиться екскурсія у сховище документів архіву та ознайомлення з роботою відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату. Особливо акцентується увага на основних одиницях обліку та зберігання документів архіву – фондах, описах та справах.</p>
	<p>Впродовж <i>третього дня</i> практики проводиться екскурсія до бібліотеки ДАІФО, де студенти мають нагоду побачити раритетні видання, що зберігаються в архіві. Отримують інформацію про науково-довідковий апарат бібліотеки та читального залу архіву (каталоги, путівники, перелік архівних фондів, описи справ тощо).</p>
	<p>Впродовж <i>четвертого дня</i> практики відбувається детальне ознайомлення із роботою відділу використання інформації документів (популяризація документів архіву, організація виставок, робота читального залу архіву). Особливий акцент робиться на організації роботи дослідників із документами архіву (заповненні анкети, ознайомлення із правилами роботи читального залу, замовлення документів зі сховища тощо).</p>
	<p>Впродовж <i>п'ятого дня</i> практики відбувається детальне ознайомлення із роботою відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю. Особливий акцент робиться на організації роботи працівників архіву щодо наведення довідок соціально-правового, тематичного та генеалогічного характеру. Студенти отримують інформацію про специфіку та особливості кожного із видів довідок та під керівництвом архівних працівників шукають інформацію необхідну для формування тієї чи іншої довідки.</p>

	<p>Впродовж <i>шостого дня</i> практики відбувається майстер-клас з консервації та реставрації документів; детальне ознайомлення із роботою сектору реставрації документів. Також студентам читається лекція про організацію роботи відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної служби.</p>
	<p>Впродовж <i>сьомого дня</i> практики відбувається детальне ознайомлення роботою відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів. Студенти отримують інформацію про установи та організації, які згідно законодавства у визначений термін зобов'язані передавати свої документи до архіву; документи тимчасового та постійного зберігання в установах; формування особових фондів сучасних науковців, громадських діячів тощо.</p>
	<p>Впродовж <i>восьмого – дев'ятого дня</i> практики студенти працюють над індивідуальними завданнями 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 тощо.</p>
	<p>У останній день практики студенти оформляють звітну документацію, підводять підсумки практики разом з завідувачами відділів, директором архіву та керівником-методистом.</p>

<p><i>Умови допуску до підсумкового контролю</i></p>	<p>Студент допускається до захисту практики, якщо подають керівнику-методисту такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завдання-звіт, заповнений студентом, в якому містяться: <ul style="list-style-type: none"> <li>– терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики з підписом керівника установи і печаткою (директора ДАІФО);</li> <li>– перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики.</li> <li>– оцінки та підписи керівника-методиста.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>3. Належним чином оформлене індивідуальне завдання.</li> </ol>
--	--

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

### **7. Політика курсу**

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.

### **Рекомендована література**

#### *Основна*

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. Гневищева, 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»).

*Викладач Шологон Л.І.*