

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

*Шологон Лілія Іванівна*

**АРХІВНА ПРАКТИКА:**  
**методичний посібник для студентів другого**  
**курсу факультету історії, політології**  
**і міжнародних відносин**  
**спеціальності 032 “Історія та археологія”**

**Івано-Франківськ, 2024**

**УДК 371.214.114**

Методичний посібник з “Архівної практики” для студентів другого курсу факультету історії, політології і міжнародних відносин підготувала доктор історичних наук, професор кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки Шологон Лілія Іванівна

**Рецензенти:**

доктор історичних наук, професор

**Великочий Володимир Степанович**

декан факультету туризму

Прикарпатського національного університету

імені Василя Стефаника

кандидат історичних наук, доцент

**Стефанюк Галина Василівна**

кафедра історії Центральної та Східної Європи і

спеціальних галузей історичної науки

Прикарпатського національного університету

імені Василя Стефаника

*Рекомендовано до друку  
вченою радою Факультету історії,  
політології і міжнародних відносин  
Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника*

© Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника

## ЗМІСТ

<b>Вступ.....</b>	<b>4</b>
<b>Мета і завдання практики.....</b>	<b>7</b>
<b>Програма практики.....</b>	<b>10</b>
<b>Методичні рекомендації до підготовки індивідуального завдання.....</b>	<b>13</b>
<b>Підведення підсумків практики.....</b>	<b>20</b>
<b>Оформлення документації.....</b>	<b>25</b>
<b>Рекомендована література.....</b>	<b>29</b>

## ***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 навчальних курсів “Вступ до спеціальності”, “Архівознавство” “Джерелознавство та історіографія”, “Спеціальні історичні дисципліни”. Організовується для студентів другого курсу факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності “Історія та археологія”.

Практика проводиться на базі Державного архіву Івано-Франківської області (далі – ДАІФО). 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 призначається 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.

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

Назва практики	Освітня програма	Курс	Семестр	Кількість тижнів	Кількість годин		Форма контролю
					всього	ЄКТС	
Виробнича (архівна) практика	032 «Історія та археологія» (перший (бакалаврський) рівень)	другий	четвертий	2 тижні	90	3,0	залік

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.

### ***Керівництво практикою***

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки. 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 факультету, заступник декана факультету).

## МЕТА І ЗАВДАННЯ 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”, «Джерелознавство та історіографія”, “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; напрямки 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.

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 та залучається до роботи в одному із відділів архіву. Також 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.

## ***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

Впродовж *першого* дня 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).

Впродовж *другого* дня 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.

Впродовж *третього* дня 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).

Впродовж *четвертого* дня 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).

Впродовж *п'ятого* дня 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.

Впродовж *шостого* дня 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.

Впродовж *сьомого* дня практики відбувається детальне ознайомлення з 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.

Впродовж *восьмого – дев'ятого* дня 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, виявляють

документальні матеріалів у фондах архіву з конкретної теми тощо.

У останній день практики студенти оформляють звітну документацію, підводять підсумки практики разом з завідувачами відділів, директором архіву та керівником-методистом.

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

У рамках виконання індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичну довідку за обраною із запропонованих викладачем переліку тем. Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики 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 для студента-практиканта***

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 назви 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.

### *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 (1792–1885 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.

## ***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 історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки, 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.

Оцінка **3 E (50-59)** «зараховано» – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками..

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

	<b>ВСЬОГО</b>	<b>100</b>
--	---------------	------------

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		

26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Вид діяльності	Кількість 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 письмового 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
Індивідуальне 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



## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

- ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;
- 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.

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;
  - перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики.
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. Індивідуальне завдання.
4. Заповнений бланк замовлення на видачу архівних документів.
5. Заповнений аркуш користування архівними документами (два останні документи залишаються в архіві).

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

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

**Міністерство освіти і науки України**  
**Прикарпатський національний університет імені В.Стефаника**  
**факультет історії, політології і міжнародних відносин**  
кафедра історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки

**Затверджую**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
.....  
.....2024 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 “ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2024 року.

*Зразок оформлення титульної сторінки щоденника*

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 \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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

Дата	Зміст проведеної роботи.
1. 06. 2024 р.	Впродовж дня мною виконано...

В кінці запису останнього дня практики повинні бути такі підписи:

В.о. директора ДАІФО

(Підпис)

Сміжак А. Р.

Керівник-методист

(Підпис)

Шологон Л. І.

## *Рекомендована література*

1. Архівознавство: підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. Київ: Видавничий дім: «КМ Академія», 2002.
2. Архівознавство // Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Н. Войцехівська (керівник авторського колективу), В. В. Томазов, М. Ф. Дмитрієнко та інші. Київ: Либідь, 2008.
3. 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.
4. Білуцак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації // Архіви України. 2020. Вип. 4. С. 71–83.
5. Бойко В., Кулешов С. Зумовлені війною: про деякі новації у сучасному українському документознавстві та архівознавстві // Архіви України. 2023. Вип. 1. С. 13–26.
6. Боряк Г. Електронні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації електронних ресурсів // Архіви України, 2002, № 4–6. С. 141–169.
7. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Архіви України. 1995. № 4–6. С. 42 – 61.
8. Боряк Г. Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам // Архіви України, 2007, № 1–3, С. 247–363.
9. 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.

10. Дідух Л., Залеток Н. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані // // Архіви України. 2021. Вип. 1. С. 104–114.

11. Ємельянова Т., Покляцька В. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: вплив та наслідки війни // Архіви України. 2023. Вип. 4. С. 46–57.

12. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України // Архіви України. 2023. Вип. 1. С. 27–40.

13. Дубровіна Л.А., Кіржаєв С.М. Структура і зразки автоматизованого опису архівного фонду для Національного зведеного банку даних // Архівна та рукописна Україніка. Київ, 1992. С. 70–91.

14. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видавничий дім: «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.

15. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій / Я. С. Калакура. Київ: ВПЦ «Київський університет». 2018. 240 с.

16. Наленч Д. Міжнародні стандарти та рекомендації міжнародних інституцій щодо принципів доступу до архівних документів // Архіви України. 2000. № 1–3. 70–73.

17. Калакура Я. С. Архівіст третього тисячоліття // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 2001. Вип. 1. Архів і особа. С. 37–45.

18. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика // Архіви України. 2020. Вип. 1. С. 84–103.

19. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного

архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // Архіви України. 2021. Вип. 3. С. 36–65.

20. 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.

21. Особисті архівні фонди відділу рукописів. Анотований покажчик (Друге виправлене і доповнене видання) / Укладачі: Баб'як П., Дзьобан О., Домбровська Є., Трегуб М. / відп. ред. Крушельницька Л. Львів : Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України, 1995. 250 с.

22. Особові архівні фонди Інституту рукопису: Путівник / ред. колегія О.С. Онищенко (відп. редактор), Г. В. Боряк, С. Г. Даневич (відп. секретар), Л.А. Дубровіна (заступ. відпов. редактора), Н. М. Зубкова та інші / Національна академія наук України. Національна бібліотека України імені В. Вернадського. Інститут рукопису. Київ, 2002. 768 с.

23. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. Київ, 1996. Т. 1. С. 13–20.

24. Папакін Г.В. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. 2001. № 4–5. С. 3–24.

25. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

26. Про Національний архівний фонд та архівні установи: закон України від 24 грудня 1993 р. (зі змінами) [Електронний ресурс] // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3814-12>

27. Путівник по фондах Відділу рукописів Інституту літератури /

Відповідальні редактори С. А. Гальченко, М. Г. Жулинський. Київ: Спадщина, 1999. 864 с.

28. Резник І. Роль і функції архіву в добу інформаційного суспільства: нові тенденції і підходи (з досвіду ЦДАМЛМ України 2012 – 2023 рр.) // Архіви України. 2023. Вип. 3. С. 55–73.

29. Сельченкова С. В. Методика визначення джерел комплектування державних архівів // Архіви України. 1993. № 4– 6. С. 63– 66.

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

31. Шандра В. С. Про культуру наукового дослідження (на прикладі дослідження історії державних установ) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 1999. Вип. 1. Архів і особа. С. 62– 68.

32. Шологон Л. Джерела з історії національно-культурного руху українців Галичини 1848–1914 рр. у фондах зарубіжних архівних і бібліотечних установ // Емінак. 2019. №3 (27). С. 227–235.

33. Шологон Л. Формування джерельного комплексу з історії національно-культурного руху українців Галичини 1848–1914 рр. (на прикладі українських архівних та бібліотечних установ) // Емінак. Науковий щоквартальник. 2018. №4 (24) жовтень – грудень. Т. 1. С. 122–127.

34. Шурубур А. Збереження документів Національного архівного фонду України – природознавча проблема архівознавства // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць. Київ, 2001. Вип. 3. Джерелознавчі дисципліни. С. 34– 40.

35. 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.

36. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. Путівник / упоряд. О. Гневищева, У. Єдлінська, У. Кришталович та ін. 2-е вид. Львів – Перемишль, 2003. 492 с.

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

38. resource.history.org.ua (Офіційний сайт Інституту історії України НАН України)

*Методичний посібник*  
Шологон Лілія Іванівна

**АРХІВНА ПРАКТИКА:  
методичні рекомендації для студентів  
четвертого курсу Факультету історії,  
політології і міжнародних відносин**

Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника, 2024