

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
кафедра історії Центральної та Східної Європи
і спеціальних галузей історичної науки

Проректор

“ 28 ”

ДБ



2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ**

Освітня програма 032 “Історія та археологія ” (перший (бакалаврський)
рівень)

Спеціальність 032 “Історія та археологія ”

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

м. Івано-Франківськ – 2024

Розробник:

доктор історичних наук, професор кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки факультету історії, політології і міжнародних відносин Шологон Лілія Іванівна

Програма архівної практики затверджена на засіданні кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки

Протокол від "27" червня 2024 р. № 12

Завідувач кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки


(підпис)

проф. Комар В. Л.
(прізвище та ініціали)

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

Протокол від "28" 06 2024 р. №

"10" лип 28.06. 2024 р.

Голова  (Гурак І.Ф.)

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
4. Форми і методи контролю
5. Вимоги до звіту
6. Підведення підсумків практики
7. Методичне забезпечення роботи студента

1. 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», «Джерелознавство та історіографія», «Спеціальні історичні дисципліни», «Теорія та методика наукового дослідження». 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). Виходячи з можливостей архіву і наявного контингенту студентів на другому курсі.

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 організації практики найбільш кваліфіковані працівники архівів, які координують свою роботу з керівником-методистом практики від університету.

Програма практики студентів II курсу Факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності «Історія та археологія» розроблена відповідно до «Положення про організацію та проведення практик у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» від 28 квітня 2023 р. і відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України 08 квітня 1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20 грудня 1994 р.), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Вона враховує знання, отримані студентами з курсу «Вступ до спеціальності», «Джерелознавство та історіографія», «Архівознавство», «Спеціальні історичні дисципліни», «Теорія та методика наукового дослідження».

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

Назва практики	Напрямок спеціальності	Курс	Семестр	Кількість тижнів	Кількість годин	Форма контролю
----------------	------------------------	------	---------	------------------	-----------------	----------------

					всього	ЄКТС	
Виробнича (архівна) практика	03 – історія і археологія	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.

Архівна практика передбачає ознайомлення студента II 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 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/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 архівної 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.

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВНОЇ 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», «Теорія та методика наукового дослідження».

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:

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 виробничої практики.

Загальні компетентності:

Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя **(ЗК 2)**.

Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу **(ЗК 3)**.

Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел **(ЗК 6)**.

Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми **(ЗК 7)**.

Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях **(ЗК 8)**.

Здатність працювати в команді **(ЗК 10)**.

Фахові компетентності:

Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами в минулому та сучасності **(СК 1)**.

Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи **(СК 4)**.

Здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.) **(СК 5)**.

Здатність використовувати різні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних **(СК 6)**.

Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у

відповідності з прийнятими правилами та нормами (СК 12).

Результати навчання:

Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності (ПРН 2).

Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами (ПРН 5).

Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки (ПРН 8).

Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України (ПРН 9).

Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів діяльності (ПРН 10).

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 2 КУРСУ

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

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

2-й етап – екскурсія у сховище документів архіву;

3-й етап – екскурсія до бібліотеки ДАІФО;

4-й етап – майстер-клас з консервації та реставрації документів;

5-й етап – вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО, зокрема, відділу формування Національного архівного фонду України, діловодства та науково-технічного опрацювання документів; відділу забезпечення збереженості, обліку та довідкового апарату; відділу використання інформації документів; сектору фізичної схоронності документів, бібліотеки архіву та інших;

6-й етап – самостійне виконання студентом індивідуального завдання практики;

7-й етап – підсумковий звіт практиканта завідувачу відділом, директору архіву, що проводиться в останній день архівної практики. Оформлення звітної документації.

8-й етап – захист звіту на засіданні кафедри історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки.

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 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, виявлення документальних матеріалів у фондах архіву з конкретної теми тощо.

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

№	ЗМІСТ	К-ТЬ ГОДИН
1.	Адаптація до умов роботи архівної установи. Лекція "Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність"	6
2.	Екскурсія у сховище документів архіву	2
3.	Екскурсія до бібліотеки ДАІФО	2
4.	Майстер-клас з консервації та реставрації документів	5

5.	Вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО	50
6.	Підготовка індивідуального завдання та оформлення документації	20
7.	Підведення підсумків практики	5

3.1 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Підібрати документи та підготувати історичну довідку за темою:

1. Станіславівське 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 Станіславі. 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. 1933–1939 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 XVI – першої третини XX 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

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. Білушак 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. 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.
12. Ємельянова Т., Покляцька В. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: вплив та наслідки війни // *Архіви України*. 2023. Вип. 4. С. 46–57.
13. Залеток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України // *Архіви України*. 2023. Вип. 1. С. 27–40.
14. Залеток Н., Чорноморець Є. Інтеграція до Європейського Союзу в архівній галузі: досвід Республіки Словенія // *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 85–100.
15. Матяш І. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видавничий дім: «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
16. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій / Я. С. Калакура. Київ: ВПЦ «Київський університет». 2018. 240 с.
17. Наленч Д. Міжнародні стандарти та рекомендації міжнародних інституцій щодо принципів доступу до архівних документів // *Архіви України*. 2000. № 1–3. 70–73.
18. Нецька Л., Турчин В. Презентація архівів засобами філателії: будівлі архівних установ, храми, замки // *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 162–180.
19. Калакура Я. С. Архівіст третього тисячоліття // *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наукових праць*. Київ, 2001. Вип. 1. Архів і особа. С. 37– 45.
20. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика // *Архіви України*. 2020. Вип. 1. С. 84 –103.
21. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // *Архіви України*. 2021. Вип. 3. С. 36–65.
22. 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.
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. Палієнко М. Архіви у викликах надзвичайних ситуацій: важливий досвід реагування // *Архіви України*. 2024. Вип. 1. С. 53–84.
25. 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.
26. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
 27. 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>
 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.І. Архівна практика: методичний посібник для студентів другого курсу факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності 032 «Історія та археологія». Івано-Франківськ, 2024. 34 с.
 33. 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.
 34. 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.
 35. 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.
 36. 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.
 37. 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.
 38. archeos.org.ua (Офіційний сайт Державної архівної служби України; науково-практичний журнал «Архіви України»).
 39. archeos.org.ua (Офіційний сайт Інституту української археографії ім. М.С. Грушевського НАН України).
 40. resource.history.org.ua (Офіційний сайт Інституту історії України НАН України).

3.4 Методичні рекомендації

Для вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО студенти розподіляються на окремі підгрупи і знайомляться з специфікою роботи окремих структурних підрозділів ДАІФО: відділу формування Національного архівного фонду України, діловодства та науково-технічного опрацювання документів; відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату; відділу використання інформації документів; сектору фізичної схоронності документів та інших. 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 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 отримуєте 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. 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 напрямках:

- 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.

5. 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 (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.

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 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 C (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. Завдання-звіт недооформлено.

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

	ВСЬОГО	100
--	---------------	------------

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	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		

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	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 матеріалом, послуговуючись здобутими знаннями	
	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, ньому чітко, послідовно окреслено всі напрямки роботи в архіві та шляхи 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	

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

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.
2. Шологон Л.І. Архівна практика: методичний посібник для студентів другого курсу факультету історії, політології і міжнародних відносин спеціальності 032 «Історія та археологія». Івано-Франківськ, 2024. 34 с.

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

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя 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 _____

7

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від " ____ " _____ " 20__ 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 _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____ (назва)
_____ курс, група _____

Взірець оформлення щоденного запису про виконану роботу під час практики.

Дата	Зміст проведеної роботи.
23. 06. 2025 р.	Впродовж дня мною виконано...

В кінці запису останнього дня практики повинні бути такі підписи:

Директор ДАІФО

(Підпис)

Харук Л. С.

Керівник-методист

(Підпис)

Шологон Л. І