

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Історичний факультет
Кафедра археології, спеціальних історичних і правознавчих дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри археології,
спеціальних історичних і
правознавчих дисциплін

_____ Олександр ФЕДЬКОВ

28 серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

**ООК 16.02 ВИРОБНИЧА НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКИ В
АРХІВІ**

для підготовки фахівців *другого (магістерського) рівня вищої освіти*

за освітньо-професійною програмою *Історія*

спеціальності *032 Історія та археологія*

галузі знань *03 Гуманітарні науки*

мова навчання *українська*

2023-2024 навчальний рік

Розробник програми:

Юрій ХОПТЯР, кандидат історичних наук, доцент кафедри археології, спеціальних історичних і правознавчих дисциплін

Затверджено на засіданні кафедри археології, спеціальних історичних і правознавчих дисциплін

Протокол № 9 від 28 серпня 2023 року

Завідувач кафедри _____ Олександр ФЕДЬКОВ

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми _____ Олександр КОМАРНІЦЬКИЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Важливе місце в системі вищої освіти займають наукова та виробнича практики. В умовах сучасного розвитку велике значення у практичній підготовці майбутніх фахівців істориків має виробнича науково-дослідна практика в архіві магістрантів, яка є складовою частиною навчального процесу, наукової та виховної роботи.

Програма розроблена відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за №93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 (0351281-94) від 20.12.1994 р.) та «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)» від 31.08.2021 р. за №111-ОД.

Згідно з навчальним планом виробнича навчально-дослідна практика в архіві проводиться для магістрантів, що навчаються за спеціальністю 032 Історія та археологія за освітньою програмою Історія наприкінці другого семестру першого року навчання впродовж 2 тижнів. На неї виділено 3 кредити ЄКТС, що становить 90 годин. Це той етап навчання, до якого магістранти приходять після вивчення ряду фундаментальних історичних дисциплін, виконання курсових робіт, в результаті чого у багатьох вже склалися стійкі наукові інтереси. З цієї тематики під час практики можуть бути проведені попередні дослідження, зокрема, ознайомлення з описами архівних фондів і окремими справами. До даної практики магістранти приступають, коли вони вже оволоділи необхідними знаннями з спеціальних історичних дисциплін: джерелознавства, історичної хронології, історичної географії та інших.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Мета виробничої науково-дослідної практики в архіві – застосування на практиці здобутих магістрантами знань та компетентностей шляхом ознайомлення магістрантів з мережею архівних установ Хмельницької області, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах.

Завдання даної практики – закріпити знання магістрантів, які вони отримали в теоретичних курсах, прищепити їм навички практичного застосування цих знань та компетентностей у їх подальшій діяльності під час збору матеріалу для виконання дипломних робіт, у наукових дослідженнях, у творчому процесі навчання та виховання учнів у школах, в культурно-освітніх цілях.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ,

які мають бути сформовані у здобувачів вищої освіти

ступеня вищої освіти «Магістр» під час проходження практики

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру в галузі історії та археології.
Загальні компетентності	<p>ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>ЗК 02. Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 07. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>СК 01. Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію.</p> <p>СК 02. Здатність здійснювати історичні й археологічні дослідження з визначеної тематики, в тому числі використовуючи методологічний інструментарій інших гуманітарних і соціальних наук.</p> <p>СК 03. Здатність презентувати та обговорювати результати досліджень і професійної діяльності у сфері історії та археології.</p> <p>СК 05. Здатність розробляти і реалізовувати наукові та прикладні проекти у сфері історії, археології та/або дотичні до них міждисциплінарні проекти.</p> <p>СК 09. Здатність використовувати сучасні цифрові інструменти і технології для проведення досліджень та професійної діяльності у сфері історії та археології</p> <p>СК 10. Усвідомлення принципів академічної доброчесності та норм професійної етики.</p>

Програмні результати навчання:

ПРН 02. Здійснювати рецензування, коментування, анотації наукових, науково-популярних, освітніх та публіцистичних текстів, які стосуються питань історії та археології.

ПРН 03. Розробляти й реалізовувати історичні та міждисциплінарні проекти з урахуванням сучасних методологічних підходів.

ПРН 04. Застосовувати у професійній діяльності у сфері історії та археології сучасні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації, у тому числі для виконання наукових досліджень і реалізації освітніх та інноваційних проектів.

ПРН 08. Розширювати актуалізовану джерельну базу за рахунок введення до наукового обігу архівних джерел, опрацювання фондів музеїв, участі у наукових й археологічних експедиціях тощо.

Згідно з вимогами ОПП магістранти повинні **знати**:

- історію архівної справи;
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів;
- напрями діяльності Кам'янець-Подільського міського архіву;
- методику пошуку та опрацювання документів а архіві.

Згідно з вимогами ОПП магістранти повинні **вміти**:

- характеризувати основні етапи розвитку українського архівознавства;
- орієнтуватися у структурі та специфіці зберігання документів центральних та відомчих архівів України;
- використовувати основні технологічні засоби зберігання різних видів документів;
- вміти складати археографічний опис архівних документів;
- застосовувати здобуті знання під час написання наукових робіт.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МАГІСТРАНТА-ПРАКТИКАНТА

Магістрант-практикант має право:

1. Одержувати консультації викладачів та методиста з усіх питань проведення архівної практики.
2. Користуватися архівним фондом відповідного архіву, бібліотекою архіву, навчальними посібниками.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, організації практики, брати участь у конференціях та нарадах.

Магістрант-практикант зобов'язаний:

1. До початку проходження практики одержати від керівництва практики історичного факультету настанови щодо її проходження та оформлення всіх необхідних документів.
2. У період архівної практики виконувати правила внутрішнього розпорядку архіву, розпорядження адміністрації, працівників та керівників практики.
3. Виконувати всі види робіт, передбачених програмою архівної практики, старанно готуватися до кожного відвідування архівного фонду.
4. Виконувати індивідуальний план роботи, своєчасно подавати на перевірку документацію (регулярно вести щоденник, здати відповідну документацію).

ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ.

Керівник архівної практики має право:

- брати участь у конференціях та нарадах з питань організації і проведення архівної практики;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, організації архівної практики;
- відвідувати архівні заклади з метою здійснення контролю за проходженням та виконанням магістрантами завдань архівної практики;
- працювати у роботі комісії при підведенні підсумків архівної практики та вносити пропозиції щодо оцінювання результатів роботи практикантів;
- пропонувати кандидатуру магістранта на участь у конкурсі на кращого магістранта-практиканта.

Керівник архівної практики зобов'язаний:

- створити належні умови магістрантам для проходження архівної практики та оформлення всіх необхідних документів;
- проводити консультації для магістрантів з різних питань проходження практики;
- допомагати практикантам при виконанні ними завдань архівної практики;
- відвідувати архівні заклади й заходи, які проводяться магістрантами, аналізувати їх;
- виконувати всі види робіт, передбачені програмою архівної практики.

БАЗИ ПРАКТИКИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на базі архівів Хмельницької області, де магістранти опановують методичні навички роботи з архівними документами, вчать виконувати археографічний опис документів та мають можливість працювати в структурних підрозділах архіву: відділі зберігання, обліку та фізичного перебування документів НАФ; відділі науково-довідкового апарату, відділі використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків, відділів формування НАФ та діловодства.

Під час проведення практики магістранти мають дотримуватися прийнятих у Державному архіві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними відповідних інструктажів.

У зв'язку з певними обмеженнями (воєнний стан, карантин), для тих магістрантів, які не зможуть проходити практику офлайн, передбачається проведення практики онлайн.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої педагогічної асистентської практики визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за №93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти №351 (0351281-94) від 20.12.1994 р.), «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського

національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)» від 31.08.2021 р. за № 111-ОД.

Основними напрямками практичної діяльності магістрантів VI курсу є:

- 1) ознайомлення зі структурою та науково-виробничою роботою у архівному закладі;
- 2) планування навчальної діяльності у підрозділах архіву;
- 3) проведення навчальної роботи у фондах архіву;
- 4) відвідування й аналіз заходів архівної установи;
- 5) методична і науково-дослідницька робота;
- 6) вивчення досвіду працівників архіву.

Під час проходження практики магістранти мають продемонструвати основні методи та принципи архівної роботи. Цей розділ практики передбачає включення практикантів у один із найважливіших напрямків роботи – до складання та удосконалення науково-довідкового апарату та каталогізації фондів. В такий спосіб, безпосередньо практична діяльність практикантів в архіві організована так, що практиканти залучаються до праці у структурних підрозділах архіву та виконують роботу, в якій є нагальна необхідність перш за все для користувачів ретроспективної інформації. З іншого боку, їм надається можливість працювати з науково-довідниковими матеріалами за темами дипломних робіт або за приватними інтересами.

У роботі практикантів під час проходження практики постійно присутній дослідницький аспект, починаючи з ознайомлення з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Під час практики практиканти мають ознайомитися з порядком та методикою праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та фіксувати їх.

Практиканти залучаються до роботи в основних підрозділах архівів Хмельницької області.

1. У відділі зберігання, обліку документів НАФ:
 - знайомство з обліком документів;
 - робота в архівосховищі.
2. У відділі науково-довідкового апарату:
 - складання покажчиків та списків;
 - упорядкування каталожних карток.
3. У відділі використання документів НАФ, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків:
 - ознайомлення із запитами та їх систематизацією;
 - виконання запитів.
4. У відділі формування НАФ, організації і координації архівної справи та діловодства.

Методичне забезпечення

Хоптяр Ю. А. Наукова інформація в архівній справі: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. 144 с.

Хоптяр Ю. А. Програма виробничої науково-дослідної практики в архіві. Кам'янець-Подільський, 2023. 10 с.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики включає: проведення установчої та підсумкової конференцій, контроль відвідування студентами практики і перевірку щоденників практики.

Установча конференція проводиться факультетським керівником практики за декілька днів до її початку. На конференції магістрантам повідомляються терміни проходження практики, її зміст, роз'яснюються обов'язки і права практикантів.

Контроль відвідування магістрантами практики здійснюється старостами груп щоденно під час проходження практики та підтверджується груповим керівником (керівниками) практики.

Практиканти готують документацію впродовж практики.

1. **Щоденник** – основний документ практиканта під час проходження практики. Під час практики практикант (практикантка) щодня повинен записувати щоденник, що він (вона) зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. Перевірка щоденників практики покладається на групового керівника практики.

2. **Звіт** про проходження практики складається практикантами і вписується у щоденник практики. У звіті повинна бути відображена коротко і конкретно робота, особисто виконана практикантом. У звіті також вказується: термін проходження практики, місце проходження практики, види практичної роботи виконаної практикантами. Звіт повинен бути підписаний відповідальною особою архіву та керівником практики.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Підсумкова конференція проводиться через 2-3 дні після закінчення практики і має на меті висвітлити результати проходження практикантами виробничої науково-дослідної практики в архіві.

Підведення підсумків практики відбувається у процесі складання практикантами заліку комісії до складу якої входять керівник практикою, представник від архівної установи. На залік практиканти мають подати щоденник та звіт проходження практики.

Результатом заліку є диференційована оцінка з практики, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність магістранта. Студент котрий не виконав програму практики і отримав

незадовільний відгук в архівній установі, або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на повторну практику, або відраховується з навчального закладу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Загальна кількість балів – 100.

Оцінка ставиться за виконання магістрантами усіх вимог програми практики та якість звітної документації на основі результатів захисту перед комісією. Вона є комплексною і складається:

1. Фахова підготовка – 50 балів.
2. Підготовка з організації діяльності архіву – 30 балів.
3. Підготовка з системи архівних закладів України – 20 балів.

Критеріями оцінювання роботи практиканта є:

- ступінь сформованості професійних умінь;
- рівень теоретичного осмислення магістрантами своєї практичної діяльності;
- рівень професійної спрямованості та соціальної активності майбутнього архівіста.

Фахова підготовка

1. Якість підготовки, організації та проведення роботи в архіві (в тому числі – правильність і якість оформлення документації) – 30 балів.
2. Проведення роботи з фаху – 5 балів.
3. Науково-дослідна робота з фаху (опис архівного досвіду працівника) – 5 балів.
4. Індивідуальний план, підготовка звіту практиканта, протоколи обговорення засідань – 5 балів.
5. Якість виготовлених наочних посібників – 5 балів.

Критерії оцінювання результатів практики з знань організації діяльності та системи архівів

Максимальна кількість балів – 50;

Фахова робота – 14;

Щоденник спостережень – 16;

Звіт про проходження архівної практики – 10;

Індивідуальний план – 10.

Оцінка за кількістю балів:

На оцінку **A (90-100 балів)** – «**ВІДМІННО**» заслуговує практична робота магістранта, який всі або більшість завдань виконав на „відмінно”, систематично та на високому рівні виконував архівну роботу, змістовно, якісно й охайно оформив усю звітну документацію, вчасно здав її

керівникові, вмiло проаналiзував свою роботу та роботу працювникiв архiву у звiтi, отримав вiдмiннi характеристики як працювник, виконав науково-методичне дослiдження, вдало захистив практику перед комiсiєю.

На оцiнки **В (82-89 балiв)** та **С (75-81 бал)** – «ДОБРЕ» заслуговує магістрант, який виконав завдання переважно на „добре”, зацікавлено і старанно виконував дослiдницьку роботу, правильно, охайно оформив документацiю, але отримав певнi зауваження вiд методиста щодо вибору методiв i прийомiв роботи з документами, ступеня володiння навиками, тощо; не досить повно проаналiзував свою роботу у звiтi; отримав добрi характеристики як працювник, виконав науково-методичне дослiдження; на належному рiвнi захистив звiт перед комiсiєю.

Оцiнки **Д (67-74 бали)** та **Е (60-66 балiв)** – «ЗАДОВIЛЬНО» виставляються магістранту, який виконав програму практики, але працював на достатньому рiвнi, до роботи готувався не творчо, недостатньо використовував у своїй роботi вiдповiдну методичну лiтературу, одержав задовiльну характеристику вiд дирекцiї архiву; недостатньо проаналiзував свою роботу у звiтi; не виконав або погано виконав науково-методичне дослiдження; задовiльно захистив звiт перед комiсiєю.

Оцiнка **FX (35-59 балiв)** – «НЕЗАДОВIЛЬНО» ставиться магістранту, який не виконав програму практики з поважних причин (хвороба, сiмейнi обставини тощо). За рiшенням комiсiї iз захисту практика магістранту може бути продовжена (але на термiн, що вкладається у поточний семестр); набрав за результатами дiяльностi менше за 60 балiв з причин, що не залежали або частково залежали вiд нього. Рiшенням комiсiї практика цьому студентовi також може бути продовжена.

Оцiнка **F (менше за 34 бали)** – «НЕЗАДОВIЛЬНО» виставляється магістранту, який без поважних причин не виконав програму практики; пiд час практики не вiдвiдував архiвну установу; не пiдготував усiєї належної документацiї; не захищав або дуже погано захищав свiй звiт перед комiсiєю; не виконав науково-методичного дослiдження. Магістрант, який отримав оцiнку F, вiдраховується з унiверситету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ЛІТЕРАТУРА:

Джерела:

1. Закон України «Про Національний архiвний фонд та архiвнi установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
2. Закон України «Про внесення змiн до деяких законiв України щодо визначення порядку та строкiв зберiгання деяких категорiй документiв». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1877-17#Text>
3. Закон України «Про електроннi документи та електронний документообiг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

Основна:

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. Ред. К.Є.Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. Та ін. 2-е вид. Доп. К., 2005. 692 с.
3. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. Ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. К., 2002. 356 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. Ред. І.Б.Матяш та К.І.Климової. К.: “КМ Академія”, 2002. 612 с.
5. Хоптяр Ю. А. Наукова інформація в архівній справі: навчальний посібник. Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. 144 с.
6. Хоптяр Ю. А. Програма виробничої науково-дослідної практики а архіві. Кам’янець-Подільський, 2023. 10 с.

Додаткова:

1. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2023. 408 с.
2. Видання Державного архіву Хмельницької області. Анотований реєстр фондів Державного архіву Хмельницької області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексеєва-Вітте // Праці Державного архіву України. Т. XXIII. Одеса, 2018. 296 с.
3. Архів. Документ. Історія. Сучасність: Збірка наукових статей та матеріалів // Праці Державного архіву Хмельницької області. Т. IV. Київ, 2021. 380 с.
4. Архіви Хмельниччини. 1920-2005 / Наук. ред. Л. Г. Білоусова; авт.-упор.: В. Ю. Алексеєва, О. М. Барановська, Л. Г. Білоусова та ін. // Праці Державного архіву Одеської області. Т. XIV. Київ, 2015. 208 с.
5. Державний архів Хмельницької області. Путівник. Випуск 1. Фонди особового походження // Праці Державного архіву Хмельницької області. Т. XXXVI. Хмельницький: Прес-кур’єр, 2012. 292 с.
6. Хмельницькі архіви. Інформаційний бюлетень Державного архіву Хмельницької області. Випуск XIX, 2015 (Спецвипуск до 95-річчя Державного архіву Хмельницької області). Архівісти Хмельниччини: Біобібліографічний словник. Хмельницький: ФОП Бондаренко М.О., 2015. 140 с.
7. Реєстр фондів Державного архіву Хмельницької області. Дорадянський період / Авт.-упор. В.Ю.Алексеєва-Вітте // Праці Державного архіву. Т.23. Київ, 2018. 296 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL:
<https://archives.gov.ua/ua/>
2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, офіційний сайт <http://undiasd.archives.gov.ua/>
3. Державний архів Одеської області. URL:
<http://archive.odessa.gov.ua/ua/>
4. Державний архів Хмельницької області. URL:
<https://dahmo.gov.ua>
5. Кам'янець-Подільський міський архів. URL:
<https://www.facebook.com/p/Кам'янець-Подільський-міський-архів-100035936622017/>
6. Правила роботи архівних установ України. URL:
<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.