

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ **О. М. Федьков**

підпис

“ 26 ” серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ В

АРХІВІ

Для підготовки фахівців *другого (магістерського) рівня вищої освіти.*

Освітня професійна програма: Історія 2023.

Спеціальність: 032. Історія та археологія.

Галузь знань: 03. Гуманітарні науки.

Мова навчання: українська.

Розробники програми:

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

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри археології, спеціальних
історичних і правознавчих дисциплін

Протокол № 9 від « 28 » серпня 2023 року.

ПОГОДЖЕНО

Гаранти освітньо-професійної програми _____ (Боровець І.І.)

Вступ

1. Зміст робочої програми навчальної дисципліни

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.

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. 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

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.

2. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік навчання/ рік викладання	Перший (магістри) / 2023-2024	
Семестр вивчення	другий	
нормативна/вибіркова	вибіркова	
Кількість кредитів ЄКТС	3 кредити ЄКТС	
Загальний обсяг годин	90 год.	
Форма підсумкового контролю	залік	

3. Статус дисципліни.

Навчальна дисципліна належить до вибіркових компонентів професійної підготовки.

4. Передумову для вивчення дисципліни:

Методика вивчення дисципліни передбачає врахування взаємозв'язків основних тем курсу з поняттями, термінами і категоріями історичних дисциплін у процесі вивчення яких студенти могли б отримати розуміння ролі техніки у світі взагалі і в Україні зокрема.

Освітня компонента пов'язана із такими навчальними дисциплінами як: «Архівознавство», «Історія України», «Джерелознавство», «Спеціальними історичними дисциплінами», «Музеєзнавство» тощо.

5. Програмні компетентності навчання:

Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час викладання історії у закладах загальної середньої освіти, що передбачає застосування теорій і методів історичної науки в процесі різнопланової фахової діяльності.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 01 Володіння навичками критичного мислення
	ЗК 03 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК 05 Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети.
Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (ФК)	ФК 01 Володіння спеціалізованими знаннями та методичними навичками самостійної, творчої роботи з організації і проведення науково-дослідної роботи та написання кваліфікованої наукової праці
	ФК 05 Набуття цілісного уявлення про природу, закономірності, суть, особливості та принципи і методи історичного пізнання, способи й прийоми їх застосування в професійній діяльності та практиці історичних досліджень
	ФК 11 Оволодіння теоретичними основами наукового дослідження, навчальним матеріалом базових дисциплін, оперування інформаційною базою предметної області дослідження та її аналітична й критична обробка для успішного виконання кваліфікаційних робіт
	ФК 12 Здатність до презентації результатів наукового дослідження, аргументування та обґрунтованого відстоювання своєї позиції в процесі дискусії під час публічного захисту кваліфікаційної роботи.
Програмні результати навчання	
	ПРН 05 Використовувати знання з історії та методології історії у дослідницьких проектах.

	ПРН 07	Демонструвати практичні навички акумулювання, атрибуції використання усних джерел.
	ПРН 10	Використовувати набуті теоретичні знання з історії та методики викладання у виробничій практиці
	ПРН 11	Уміння планувати, організовувати та здійснювати наукові дослідження.

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.

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 оф-лайн, передбачається проведення практики он-лайн.

Зміст практики

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.

6.Методи навчання.

Практичні заняття передбачають залучення практикантів 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 запитамі 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 / Ю.А.Хоптяр. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. 144 с.

Хоптяр Ю.А. Програма виробничої науково-дослідної практики а 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.

7. Засобами діагностики результатів навчання є опитування, самостійна робота, залік, зокрема із використанням модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle та ін.

8.Форми поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також можливо у формі тестування. **Формою підсумкового контролю, відповідно до ОПШ, є залік.**

9.Рейтингова оцінка з кредитного модуля

Рейтингова оцінка з кредитного модуля – сумарна підсумкова оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння здобувачем вищої освіти певного кредитного модуля (навчальної дисципліни) упродовж його вивчення.

Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою
90-100 і більше	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)		незадовільно
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)		

Перескладання рейтингових оцінок (від 60 і більше балів) з метою їх підвищення дозволяється лише у виняткових випадках за погодженням з деканом історичного факультету та з дозволу ректора університету.

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна: Вивчення курсу не потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, однак можливе використання технічних засобів для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор). Передбачається застосування об'єктно-модульного динамічного середовища навчання MOODLE. Можливе використання застосунків для проведення відеоконференцій.

11. Рекомендована література

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 / Ю.А.Хоптяр. Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. 144 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.

Нормативна:

1. Європейська соціальна хартія ETS № 35 прийнята Радою Європи: Міжнародний документ від 18 жовтня 1961. Інформаційний бюлетень Міністерства праці України “Людина і праця”. 1992. № 5

2. Загальна декларація прав людини. Резолюція 217А (II) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. URL: <http://www.rada.gov.ua>
3. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Резолюція 2200-А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 16 грудня 1966 р. Ратифікований Українською РСР згідно з Указом Президії Верховної Ради УРСР від 19 жовтня 1973 р. № 2148. URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Конвенція про захист прав і основних свобод людини 1950 року, Перший протокол та протоколи № 2, 4, 7 та 11 до Конвенції: Ратифіковані Україною 17 липня 1997 р. URL: <http://www.rada.gov.ua>
5. Конституція України / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. Редакція 01.01.2020. *Законодавство України* : база даних / Верховна рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Кодекс законів про працю України, редакція 27.04.2021 р. *Законодавство України* : база даних / Верховна рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
7. Цивільний Кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. Офіційний вісник України. 2003. №11. 28 березня. ст.461
8. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-Х. Відомості Верховної Ради УРСР від 18.12.1984 1984 р., № 51, ст. 1122
9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ, редакція 27.01.2021 р. *Законодавство України* : база даних / Верховна рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
10. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95ВР . Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. ст.121.
11. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01 липня 1993 р. № 3356ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 36. ст.361.
12. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. № 1045ХІV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 45. ст.397
13. Про державну службу / Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. Редакція від 28.05.2023. *Законодавство України* : база даних / Верховна рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України <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, офіційний сайт <http://archive.odessa.gov.ua/ua/>

4. Правила роботи архівних установ України. Постійна адреса:
<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.