

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Історичний факультет
Кафедра історії України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри історії України

 Олександр ЗАВАЛЬНЮК

26 серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧА НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА 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*

форма здобуття освіти *денна*

2024-2025 навчальний рік

Розробник програми:

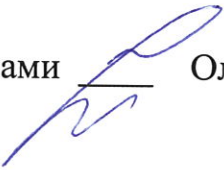
Олександр КОМАРНІЦЬКИЙ, доктор історичних наук, професор,
професор кафедри історії України

Затверджено на засіданні кафедри історії України

Протокол № 7 від 26 серпня 2024 року

Завідувач кафедри  Олександр ЗАВАЛЬНЮК

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної 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, яка є складовою частиною освітнього процесу, наукової та виховної роботи.

Програма практики для здобувачів вищої освіти історичного факультету ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності 032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою Історія розроблена на основі ОП, наскрізної програми практики.

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 науково-дослідна практика в архіві проводиться для здобувачів вищої освіти історичного факультету ступеня вищої освіти «Магістр», що навчаються за спеціальністю 032 Історія та археологія за освітньою програмою Історія у другому семестрі першого року навчання впродовж 2 тижнів. На неї виділено 3 кредити ЄКТС, що становить 90 годин. Це той етап навчання, до якого здобувачі приходять після вивчення фундаментальних спеціальних історичних дисциплін: «Теорія і методологія історії», «Студіювання історичних джерел», «Основні проблеми світового і українського джерелознавства та археографії», в результаті чого у багатьох вже склалися стійкі наукові інтереси. З цієї тематики під час практики мають бути проведені попередні дослідження, зокрема, ознайомлення з описами архівних фондів і окремими справами.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Мета виробничої науково-дослідної практики в архіві – формування у здобувачів вищої освіти навичок професійної діяльності спеціаліста-історика, ознайомлення зі специфікою діяльності архівних установ, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах, специфікою роботи з архівними й опублікованими історичними документами та набуття навичок/компетентностей науково-дослідного, проектного та інноваційного характеру.

Основними завданнями практики є:

- формування професійних умінь історика-дослідника;

- застосування та поглиблення теоретичних знань з дисциплін «Теорія і методологія історії», «Студіювання історичних джерел», «Основні проблеми світового і українського джерелознавства та археографії»;
- практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;
- набуття вміння виявляти необхідні джерела й критично аналізувати їх зміст, класифікувати за родами та видами, встановлювати рівень достовірності віднайденної інформації;
- 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;
- опанування основними принципами методологічних засад проведення наукового дослідження;
- практичне ознайомлення зі змістом, формами та методами роботи з джерельним матеріалом;
- розвиток умінь та навичок організації та проведення науково-дослідної роботи;
- формування вміння логічно й аргументовано викладати свої думки на основі джерельного матеріалу;
- вміння оформляти покликання на архівний документ;
- вміння володіти картково-бібліографічною системою опрацювання джерел й літератури;
- формування творчого дослідницького підходу до професійної діяльності

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	ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу. ЗК 02. Здатність працювати автономно. ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 07. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 01. Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію. СК 02. Здатність здійснювати історичні й

	<p>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 проєкти у сфері історії, археології та/або дотичні до них міждисциплінарні проєкти.</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 проєкти 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 проєктів.

ПРН 06. Здійснювати експертизу пам'яток історії, археології та культури з метою їх охорони та можливого подальшого використання.

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

Здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- напрями діяльності архіву;
- методику пошуку та опрацювання документів а архіві.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти:**

- 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 СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант має право:

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

Студент-практикант зобов'язаний:

1. До початку проходження практики одержати від керівника практики настанови щодо її проходження та оформлення всіх необхідних документів.
2. У період практики виконувати правила внутрішнього розпорядку архіву, розпорядження адміністрації, працівників та керівників практики.
3. Виконувати всі види робіт, передбачених програмою 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 НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ В АРХІВІ

Керівник практики має право:

- брати участь у конференціях та нарадах з питань організації і проведення практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, організації практики;
- відвідати архівний заклад з метою здійснення контролю за проходженням та виконанням магістрантами завдань практики;
- працювати у роботі комісії при підведенні підсумків практики та вносити пропозиції щодо оцінювання результатів роботи практикантів;
- пропонувати кандидатуру здобувача вищої освіти на участь у конкурсі на кращого магістранта-практиканта.

Керівник науково-дослідної практики в архіві зобов'язаний:

- створити належні умови здобувачам вищої освіти для проходження практики та оформлення всіх необхідних документів;
- проводити консультації для студентів з різних питань проходження практики;
- допомагати практикантам при виконанні ними завдань практики;
- відвідувати архівний заклад й заходи, які проводяться студентами, аналізувати їх;
- виконувати всі види робіт, передбачені програмою практики.

БАЗИ ПРАКТИКИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на базі Кам'янець-Подільського міського архіву, де магістранти опановують методичні навички роботи з архівними документами, вчать виконувати археографічний опис документів та мають можливість працювати в структурних підрозділах архіву: у секторах обліку документів НАФ, використання документів НАФ, відділі інформації та використання документів, що не належать до НАФ.

Під час проведення практики здобувачі вищої освіти мають дотримуватися прийнятих в архіві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними відповідних інструктажів.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із відповідною кафедрою, обирати місце проходження виробничої практики і пропонувати її для укладання відповідного договору.

ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

У разі переведення освітнього процесу в університеті на навчання з використанням технологій дистанційного навчання практики проводяться з використанням технологій дистанційного навчання на базах практики, у яких можлива організація з використанням такої форми навчання.

Рішення про форму проведення практик приймає кафедра історії України. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу під час проведення практик за технологіями дистанційного навчання може здійснюватися через платформи/сервіси Moodle, Google Meet, Zoom, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Zoom, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

Керівник практики в системі Moodle розміщує програму практики/методичні рекомендації з проходження практики за технологіями дистанційного навчання, час консультації та іншу інформацію, необхідно здобувачам вищої освіти.

Перед початком практики проводять настановну конференцію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями та організацією практики, введенням документації, критеріями оцінювання практики, правилами заповнення щоденника з практики, керівники практики та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку тощо.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

1. Організувати проведення настановної конференції за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

2. Забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними інструктивно-методичними матеріалами для проходження практики, розмістивши їх на електронній платформі Moodle.

3. Систематично консультувати здобувачів освіти щодо виконання всіх завдань практики за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

4. Організувати проведення підсумкової конференції та захист звітів за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

5. Забезпечити фото- та/або відеофіксацію етапів проведення практики (настановних інструктивних нарад, поточного контролю, захисту матеріалів практики, підсумкових конференцій).

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Бути присутнім на настановній та підсумковій конференції, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

2. Виходити на зв'язок із керівником практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.

3. Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

4. Здійснювати фото- та/або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань.

5. Надсилати виконані завдання з практики в електронну систему Moodle в установленій керівником час.

6. Своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захист звіт з практики.

Для проведення заліку з підбиттям підсумків практики використовують платформи сервіси Moodle, Google Meet, Zoom.

Процедуру проходження практики та підбиття її підсумків визначає наказ про проведення відповідної практики, які доводять до відома науково-педагогічних працівників – керівників практики та здобувачів вищої освіти з використанням електронної пошти, месенджерів.

Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи здобувачів вищої освіти, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії із захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії.

Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічного працівниками – керівниками практики та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє в електронній версії відомості обліку успішності оцінку за практику. Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти вдень проведення захисту її матеріалів онлайн. Голова комісії не пізніше наступного дня після проведення захисту практики насилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти у деканат факультету.

Оцінку за практику вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти після завершення дистанційної форми навчання. Звітні матеріали практики в

паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру також після завершення дистанційного навчання.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст науково-дослідної практики в архіві 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 України №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 та ОП, відповідною наскрізною програмою практики.

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти є:

- 1) ознайомлення зі структурою та науково-виробничою роботою у архівному закладі;
- 2) планування наукової діяльності у підрозділах архіву;
- 3) проведення наукової 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 студенти 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 Кам'янець-Подільського міського архіву.

1. У секторі обліку документів НАФ:
 - знайомство з обліком документів;
 - робота в архівосховищі.
2. У секторі використання документів НАФ:
 - ознайомлення із запитам та їх систематизацією;

- виконання запитів.
- складання показчиків та списків;
- упорядкування каталожних карток.

3. У відділі інформації та використання документів, що не належать до НАФ.

ІНДИВІДУАЛЬНІ НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні науково-дослідні завдання здійснюється шляхом дослідження студентами одного із фондів Кам'янець-Подільського міського архіву (на вибір студентів). Контроль проводиться у формі реферату-дослідження.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ-ДОСЛІДЖЕННЯ

Обсяг реферату 23-25 сторінок. Покликання на джерела можуть бути посторінковими, якщо так зручно, або наприкінці вступу та розділів. Реферат слід розпочинати із невеликого вступу (до 6-ти сторінок), у якому автор викладає мету і завдання, коротко характеризує наявні джерела.

Основна частина реферату має складатися щонайменше із 3-х розділів, розкриття яких повинно з'ясувати суть проблеми (до 20-ти сторінок). Студенти мають розкрити структуру фонду, його наповнення, охарактеризувати 5-10 документів.

У висновках (до 3-х сторінок) автор реферату стисло викладає результати свого дослідження.

До реферату додається список використаних джерел, ілюстративний матеріал, копії документів, таблиці, фото і т.д.

Кращі дослідження будуть опубліковані у науковому збірнику «Наукові праці студентів історичного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».

№ фонду	Назва фонду	Хронологічні рамки фонду	Кількість одиниць зберігання
4	Подільська регіональна філія «Перші Київські державні курси іноземних мов»	1999-2004	18
8	Прокоф'єв Іван Петрович – журналіст, письменник, літературознавець	1988 - 2005	4
10	Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет	1994-2006	1662

11	Відділ народної освіти виконкому Кам'янець-Подільської міської ради народних депутатів	1989-2012	904
13	Національний природний парк «Подільські товтри»	1996 - 2005	161
14	Кам'янець-Подільський планово-економічний технікум-інтернат	1997 - 2000	67
15	Кам'янець-Подільське медичне училище	1995 - 2010	219
16	Праведники світу сім'я Антимолюк – Василенко	1921-2007	12
17	Панасюк Микола Іванович – член спілки художників України	1948 - 2013	16
20	Подільський державний аграрно-технічний університет (ПДАТУ) в м. Кам'янець-Подільський	1987 - 2005	1157
22	Кам'янець-Подільський багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр	1999 - 2005	29
24	Служба у справах дітей Кам'янець-Подільської міської ради	1999 - 2009	94
25	Кам'янець-Подільська дитяча музична школа ім. Ф.Д.Ганіцького	1984 - 2012	68
30	Кам'янець-Подільський коледж будівництва, архітектури та дизайну	1944 - 2005	369
32	Кам'янець-Подільське училище культури	1992 - 2008	190
55	Міський стадіон ім. Тонкочесєва	1969 - 2003	11
56	Кам'янець-Подільська спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів № 5 з поглибленим вивченням інформатики	1945 - 2006	76
61	Відділ з фізичної культури і спорту Кам'янець-Подільської міської ради	1996 - 2005	20
63	Кам'янець-Подільська міська дитяча школа мистецтв	1991 - 2008	53
67	Кам'янець-Подільський центр дитячої творчості	1981 -	127

		2014	
68	Кам'янець-Подільська станція юних туристів	1993 - 2005	43
83	Кам'янець-Подільський навчально-виховний комплекс №8 у складі гімназії та загальноосвітньої школи I-III ступенів з українською та російською мовами навчання Хмельницької області	1950- 2005	43
85	Кам'янець-Подільський еколого-натуралістичний центр учнівської молоді	1992 - 2008	129
90	Кам'янець - Подільська дитячо - юнацька спортивна школа № 2	1976 - 2009	61
92	Кам'янець-Подільський коледж харчової промисловості Національного університету харчових технологій	1944- 2005	372
93	Кам'янець-Подільська дитячо-юнацька спортивна школа № 1	1964- 2005	92
94	Кам'янець-Подільська спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів № 1 з поглибленим вивченням німецької мови	1958- 2005	139
95	Кам'янець-Подільська вечірня загальноосвітня школа II-III ступенів №1	1982- 2006	26
97	Кам'янець-Подільська станція юних техніків	1972- 2014	98
99	Коледж Подільського державного аграрно-технічного університету	1989- 2007	332
103	Відділ у справах сім'ї та молоді Кам'янець-Подільської міської ради	2003- 2011	45
105	Громадська організація Мотоклуб міста Кам'янця-Подільського	2011- 2012	2
106	Кам'янець-Подільський будинок немовляти	1953- 1984	1042

107	Кам'янець-Подільський навчально-виховний комплекс № 9 у складі спеціалізованої загальноосвітньої школи II-III ступенів з поглибленим вивченням англійської мови та школи мистецтв	1944- 2005	87
109	Спортивно-технічний клуб "Поділля"	1991- 2011	2
110	Кам'янець-Подільський міський будинок культури	1956- 2007	326
111	Комунальне підприємство "Кам'янець-Подільська міська друкарня"	1944- 2006	172
112	Кам'янець-Подільський ліцей	1990- 2004	28
117	Евакуаційний госпіталь (евакогоспіталь) №3761 у м. Кам'янець-Подільський	1941- 1945	4
118	Евакуаційний госпіталь (евакогоспіталь) №3847 у м. Кам'янець-Подільський	1943- 1946	3
119	Кам'янець-Подільський обласний протитуберкульозний госпіталь для інвалідів Великої Вітчизняної війни Хмельницької області	1946- 1961	21
122	Колекція документів із зовнішньоекономічної та партнерської діяльності Кам'янець-Подільської міської ради за різні роки	1998- 2012	19
127	Кам'янець-Подільська міська дитяча художня школа	1972- 2008	133
128	Державний вищий навчальний заклад "Кам'янець-Подільський індустріальний коледж"	1978- 2007	72
132	Кам'янець-Подільська спеціалізована загальноосвітня школа I ступеня №14 з поглибленим вивченням англійської мови	1999- 2014	87
133	Кам'янець-Подільська гімназія Хмельницької області	1976- 2014	73

138	Кам'янець-Подільський міжшкільний навчально-виробничий комбінат	1978- 2010	69
141	Кам'янець-Подільська міська централізована бібліотечна система	1973- 2009	197
142	Кам'янець-Подільський професійний художній ліцей	1997- 2006	145
145	Степанков Валерій Степанович (1947-), доктор історичних наук, професор Кам'янець-Подільського національного університету ім.І. Огієнка, громадський діяч	1971- 2011	18
146	Сохацька Євгенія Іванівна (13.08.1944 -) науковець, культуролог, освітній та громадський діяч	1960- 2014	220
147	Кам'янець-Подільське вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва	1974- 2009	243
148	Державний професійно-технічний навчальний заклад "Кам'янець-Подільський професійний будівельний ліцей	1987- 2009	72
149	Всеукраїнське товариство Івана Огієнка	1992- 2014	30
151	Климишина Зінаїда Михайлівна (16.04.1953-) архівіст, краєзнавець, громадський діяч	1953- 2021	126 (1997)
154	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2 ім. Т.Г.Шевченка Хмельницької області	1944- 2012	53
155	Кам'янець-Подільський навчально-виховний комплекс № 3 у складі загальноосвітньої школи I-III ступенів та ліцею Хмельницької області	2010- 2013	19
158	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів №7 Хмельницької області	1985- 2012	64
162	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів №6	1976- 2012	66
169	Кам'янець-Подільська спеціальна школа -інтернат I-III ступеня Хмельницької обласної ради	1946- 1967,	198

		1972- 1986, 1988- 2016	
171	Рарицький Олег Анатолійович (1973-), професор кафедри історії української літератури та компаративістики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	1980- 2021	89(484)
173	Кам'янець-Подільський навчально-виховний комплекс №14 у складі спеціалізованої загальноосвітньої школи I ступеня з поглибленим вивченням англійської мови та гімназії Хмельницької області	2014- 2015	15
176	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів №10 Хмельницької області	1962 - 2014	173
177	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-II ступенів №11	1971 - 2014	87
178	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів №12 ім. Л.Дмитерка Хмельницької області	1960- 2015	178
181	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа №17 I-III ступенів	1990 - 2016	95
182	Кам'янець-Подільський навчально-виховний комплекс №13 у складі спеціалізованої загальноосвітньої школи I - III ступенів з поглибленим вивченням польської мови і гімназії Хмельницької області	2003 - 2020	229
183	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа №16 I - III ступенів	1988 - 2016	77
184	Кам'янець-Подільська загальноосвітня школа I-III ступенів №15	1964 - 2017	162
185	Марчук Людмила Миколаївна (14 жовтня 1960р. -), доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка	1991 - 2021	69(427)

190	Кам'янець-Подільський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №1 комбінованого типу	1992 - 2016	57
191	Заклад дошкільної освіти №3 “Усмішка” Кам'янець-подільської міської ради Хмельницької області	1976 - 1983, 1985 - 2016	137
192	Заклад дошкільної освіти №2 “Гномик” Кам'янець-подільської міської ради Хмельницької області	1993 - 2017	108
193	Заклад дошкільної освіти № 5 “Олімпійський” Кам'янець-подільської міської ради Хмельницької області	1982- 2017	67

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Настановна конференція організовується керівником практики за декілька днів до її початку. На конференції здобувачам вищої освіти повідомляються терміни проходження практики, її зміст, роз'яснюються обов'язки і права практикантів.

Контроль відвідування студентами практики здійснюється старостою групи щоденно під час проходження практики та підтверджується керівником практики.

Практиканти готують документацію впродовж практики.

1. **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.

2. **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 керівника практики.

3. **Реферат-дослідження.**

ПІДБИТТЯ 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.

Підбиття підсумків практики відбувається у процесі складання практикантами заліку комісії до складу якої входять керівник практики, факультетський керівник практики, представник від архівної установи. На залік практиканти мають подати щоденник, звіт проходження практики, реферат-дослідження.

Результатом заліку є диференційована оцінка з практики, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача вищої освіти. 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 із ЗВО.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Загальна кількість балів – 100.

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

1. Фахова підготовка – 20 балів.
2. Звіт про проходження практики – 10 балів.
3. Щоденник практики – 10 балів.
4. Індивідуальне науково-дослідне завдання – 50 балів.
5. Відповіді на запитання на захисті практики – 10 балів.

<i>Вид діяльності</i>	<i>Кількість балів</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
Оцінка фахової підготовки	19-20	студент повною мірою володіє навчальним матеріалом зі спеціальних історичних дисциплін: «Теорія і методологія історії», «Студіювання історичних джерел», «Основні проблеми світового і українського джерелознавства та археографії» і вміло використовує їх в процесі 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 дисциплін
Оцінка письмового звіту	10	Студент здав у визначений термін правильно оформлену документацію. Здійснена підготовка чіткого, логічного, структурованого звіту, що

		відповідає вимогам оформлення звітної документації, вмiло проаналiзував свою роботу та роботу працівників архiву. Зазначено з якими методичними та науковими матеріалами ознайомився студент-практикант у процесі проходження 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 недопрацювання
	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 архiві 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 недопрацювання.
	1-5	Загалом невірно оформлений щоденник
Оцінка індивідуального науково-дослідного завдання	40-50	Індивідуальне завдання виконане повною мірою, правильно оформлене. Студент показав вміння належним чином працювати з архiвними документами
	29-39	Є незначні помилки при підготовці індивідуального завдання
	10-28	Присутні значні помилки при підготовці індивідуального завдання
	1-9	Індивідуальне завдання не виконане

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 архiвну роботу, змістовно, якісно й охайно оформив усю звітну документацію, вчасно здав її керівникові, вмiло проаналiзував свою роботу та роботу працівників архiву у звіті, отримав відмінні характеристики як працівник, виконав індивідуальне науково-дослідне завдання, вдало захистив практику перед комісією.

На оцінки **B (82-89 балів)** та **C (75-81 бал)** – «ДОБРЕ» заслуговує магістрант, який виконав завдання переважно на «добре», зацікавлено і старанно виконував дослідницьку роботу, правильно, охайно оформив документацію, але отримав певні зауваження від керівника практики щодо вибору методів і прийомів роботи з документами, ступеня володіння навиками, тощо; не досить повно проаналiзував свою роботу у звіті; отримав добрі характеристики як працівник, виконав науково-методичне дослідження; на належному рівні захистив звіт перед комісією.

Оцінки **D (67-74 бали)** та **E (60-66 балів)** – «ЗАДОВІЛЬНО» виставляються магістранту, який виконав програму практики, але працював на достатньому рівні, до роботи готувався не творчо, недостатньо використовував у своїй роботі відповідну методичну літературу, одержав задовільну характеристику від дирекції архіву; недостатньо проаналізував свою роботу у звіті; не виконав або погано виконав науково-методичне дослідження; задовільно захистив звіт перед комісією.

Оцінка **FX (35-59 балів)** – «НЕЗАДОВІЛЬНО» ставиться здобувачу вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин (підтверджених документально), може бути надано право на проходження практики повторно за умов, визначених університетом та погоджених із базою практики.

Оцінка **F (менше за 34 бали)** – «НЕЗАДОВІЛЬНО» виставляється здобувача вищої освіти, який вдруге (після надання права на проходження практики повторно) отримав негативну оцінку з практики, відраховують з університету. Здобувача вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано» / «незадовільно» за результатами захисту звіту про практику, відраховують з університету за невиконання навчального плану.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ЛІТЕРАТУРА:

Джерела:

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
2. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1877-17#Text>
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

Основна:

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К. Є. Новохатський та ін. Київ, 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник. Т. І. Державні архіви / Держкомархів / Упоряд. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. Київ, 2005. 692 с.
3. Архівознавство: підруч. для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ, 2002. 356 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ: «КМ Академія», 2002. 612 с.
5. Олійник С. В. Архівознавство. Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти історичних факультетів бакалаврського рівня. Вид. 2-е. доп. і перероб. Кам'янець-Подільський: ФОП Сисин Я. І., 2024. 192 с.

6. Хоптяр Ю. А. Наукова інформація в архівній справі: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. 144 с.
7. Хоптяр Ю. А. Програма виробничої науково-дослідної практики а архіві. Кам'янець-Подільський, 2023. 10 с.

Додаткова:

1. Архів. Документ. Історія. Сучасність: Збірка наукових статей та матеріалів. *Праці Державного архіву Хмельницької області*. Т. IV. Київ, 2021. 380 с.
2. Державний архів Хмельницької області. Путівник. Випуск 1. Фонди особового походження. *Праці Державного архіву Хмельницької області*. Т. XXXVI. Хмельницький: Прес-кур'єр, 2012. 292 с.
3. *Комарницький О. Б.* Документи Ф. П. 4 Держархіву Хмельницької області про освітню діяльність Кам'янець-Подільського педінституту у роки хрущовської «відлиги». *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: іст. науки* / [редкол.: В. Магась (гол.), В. Степанков (відп. ред.), В. Смолій та ін.]. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2023. Т. 39. С. 58-68. **URL:** <https://drive.google.com/file/d/1lcHTVUMZfeueGxeQEwwwroZH8RfYJbU1/view>
4. *Комарницький О. Б.* Документи регіональних архівних установ про шефську роботу студентів педагогічних закладів освіти УСРР серед робітників і червоноармійців у 1920-ті – у першій половині 30-х рр. ХХ ст. *Архівістика : теорія, методика, практика* : матеріали Другої міжнародної науково-практичної конференції (22-23 квітня 2021 р., м. Кам'янець-Подільський) / [ред. кол.: С.А. Копилов (співголова), А.В. Хромов (співголова), О.М. Федьков, А.Л. Глушковецький та ін.]. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2021. С. 106-109.
5. Реєстр фондів Державного архіву Хмельницької області. Дорадянський період / Авт.-упор. В.Ю.Алексеева-Вітте. *Праці Державного архіву*. Т.23. Київ, 2018. 296 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. 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.

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>