

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Факультет педагогіки та психології

Кафедра історії



Проректор із науково-педагогічної роботи
О.А. Кузнецова

28 серпня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
АРХІВНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь бакалавра

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032 Історія та археологія

Освітньо-професійна програма «Історія та археологія»

2020–2021 навчальний рік

Розробник: доктор історичних наук, доцент кафедри історії Нефьодов Д. В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри історії

Протокол № 1 від «26» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  (Рижева Н. О.)

«26» серпня 2020 р.

Анотація

Програма нормативної архівної навчальної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 032 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія».

Метою є сформувати у студентів-архівістів систему методологічних понять, категорій та загальних і конкретних методів, якими вони повинні керуватися на всіх етапах професійно-дослідницької роботи з архівними документами.

Завдання: практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; 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; залучення до активної популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях; формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

Ключові слова: архів, архівна евристика, архівна система, історія, національний архівний фонд

Abstract

The program of normative archival educational practice is made according to the educational-professional program of preparation of bachelors of a specialty 032 History and archeology according to the educational-professional program "History and archeology".

The aim is to form in students of archivists a system of methodological concepts, categories and general and specific methods by which they should be guided at all stages of professional research work with archival documents.

Tasks: practical acquaintance with the organization of archival institutions in Ukraine, directions and forms of their work on acquisition, processing, systematization, accounting, storage and use of archival documents; mastering the skills of rational search, selection, analytical and synthetic criticism of archival documents and materials, methods of their use in research, educational and other work in a professional field; involvement in the active promotion of archival materials among the population for socio-legal, economic, cultural, educational and other purposes; formation of skills of individual and group work, self-organization, desire for self-education, systematic acquisition and replenishment of knowledge, skills and abilities of work in the chosen specialty.

Keywords: archive, archival heuristics, archival system, history, national archival fund

1. Опис навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	<i>денна форма навчання</i>
Загальна кількість годин – 180	Спеціальність 032 Історія та археологія Освітньо-професійна програма: Історія та археологія	Нормативна
Тривалість практики – 4 тижні	Ступінь: бакалавра	<i>Семестр</i>
		6-й
		<i>Лекції</i>
		<i>Практичні, семінарські</i>
		180 год.
		<i>Самостійна робота</i>
		Вид контролю: залік

Мова навчання – українська

2. Мета, завдання навчальної практики та очікувані результати

Мета: сформувати у студентів-архівістів систему методологічних понять, категорій та загальних і конкретних методів, якими вони повинні керуватися на всіх етапах професійно-дослідницької роботи з архівними документами.

Завдання:

- практичне ознайомлення з організацією архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;
- 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;
- залучення до активної популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях;
- формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

Навчальна практика складається з 6-ти кредитів.

Програмні результати навчання:

ПРН-2 *Здатність розуміти та інтерпретувати:* основні завдання історичної та археологічної науки; з'ясовувати взаємозв'язок між історичними подіями, явищами, процесами та демонструвати змістовні думки, обґрунтовані положення і висновки про них; класифікувати історичні джерела з метою реалізації конкретних науково-дослідницьких проектів; інтерпретувати інформацію з різноманітних джерел (археологічні артефакти, архівні документи, усні свідчення, музейні експонати, періодика, наукові праці тощо); обґрунтовувати вибір методики опрацювання речових джерел і текстів.

ПРН-10 *Засвоєння певної системи цінностей:* дотримуватись концепції міжнародного та міжкультурного діалогу в Україні; виявляти спільні й відмінні риси в підходах українських і зарубіжних істориків та археологів; створювати умови для комунікації із представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій.

ПРН-11 *Дотримання певної системи цінностей:* виявляти самостійність і соціальну відповідальність, громадянські та патріотичні чесноти при виконанні функціональних обов'язків; переглядати результати власної праці та визнавати власну відповідальність за свої вчинки; практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці; поширювати кращий досвід професійної діяльності, демонструвати гідну соціальну поведінку, дотримуватися здорового способу життя.

1. 3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими **компетентностями:**

I. Загальнопредметні:

ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-2. Здатність робити смислові узагальнення та висновки, виявляти в інформаційних даних і концептах хиби та вразливі місця, суперечності та неповноту аргументації.

ЗК-3. Готовність до пізнання нового і неперервного навчання, до опанування нових знань і стратегій/способів мислення.

ЗК-4. Здатність раціонально організувати власну діяльність та ефективно використовувати час

ЗК-6. Критичність і самокритичність мислення.

ЗК-10. Навички публічного мовлення, здатність ясно та виразно висловлюватися в процесі комунікації.

ЗК-19. Розуміння необхідності відповідального ставлення до роботи, чіткого і своєчасного виконання обов'язків.

II. Фахові:

ФК-1. Критичне усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами у минулому та сучасності

ФК-4. Здатність спілкуватися державною мовою, рідною мовою та однією з іноземних мов із використанням термінів і методик, прийнятих у фаховому середовищі

ФК-6. Здатність виявляти та опрацьовувати належним чином джерела інформації (бібліографії, документи, етнографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти тощо) для реалізації науково-дослідних проектів

ФК-7. Знання та вміння використовувати різноманітні методи виявлення та опрацювання історичних й археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, новітні комп'ютерні технології для пошуку та обробки історичних або пов'язаних із ними даних

ФК-8. Фахові знання і професійні навички роботи з виявлення, опрацювання і охорони матеріальної та духовної культурної спадщини

ФК-13. Здатність здійснювати відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів

ФК-14. Знання правил археографічної, архівної та музейної роботи, принципів експонування артефактів і підготовки тематико-експозиційного плану.

2. Зміст та етапи практики

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, становлячи зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, архівного працівника. В процесі практики студенти можуть проходити стажування на посадах на рівні архівістів II категорії, спеціалістів відділу зберігання та обліку документів, відділу використання інформації.

Упродовж чотирьох календарних тижнів студенти, поділені на мікрогрупи, мають відпрацювати 20 робочих днів по вісім академічних годин на базі практики. Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівного працівника, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен здійснити конкретний вид роботи.

3. Програма навчальної практики

Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у студентів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей.

Виконання одного або декількох індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їх світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики.

Індивідуальні завдання повинні враховувати специфіку конкретної бази практики та архівних фондів в їх складі, з якими студенти безпосередньо працюють під час проходження практики. Більш конкретно характер і змістове наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від факультету визначає перед початком практики, у погодженні з керівником від бази практики.

Для студентів, котрі проходять практику *в архівній установі*, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду.

2. Підготувати подокументний опис (у вигляді регестів) архівної справи.

3. Укласти архівну довідку.

4. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів.

5. Підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.

При визначенні конкретних завдань враховуються індивідуальні наукові зацікавлення студентів. Це дозволить останнім у подальшому використати матеріали, знання й навички, отримані під час виконання завдань, використати їх при написанні курсових та кваліфікаційних робіт, для підготовки доповіді на студентську конференцію.

4. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти–практиканти зобов'язані:

– до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо оформлення необхідних документів (під час установчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);

– вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи;

– своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;

– у повному обсязі виконати всі завдання програми архівно-музейної практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;

– своєчасно оформити звітну документацію з архівно-музейної практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;

– проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по факультету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтверджені документально, проводиться за розпорядженням декана факультету на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри та керівника з виробничої практики від університету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Староста групи практикантів на базі практики повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

5. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від Університету:

– бере організовує та проводить установчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження архівно-музейної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;

– знайомить керівників від бази практики з програмою архівно-музейної 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, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;

– забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;

– надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;

– періодично інформує заступника декана факультету з практики, завідувача кафедри, керівника практик університету про хід практики, вирішує з ними поточні питання;

– підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;

– приймає залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

– створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;

– проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;

– дотримується календарних графіків проходження практики студентами;

– контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни; забезпечує облік відвідування архівно-музейної практики студентами, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо повідомляє навчальний заклад;

– проводить облік та оцінювання виконаної студентами роботи, після завершення архівно-музейної практики оцінює роботу кожного студента, на запрошення кафедри, може брати участь у підсумковій конференції.

6. Методичні рекомендації

Поточний контроль за проходженням практики здійснюється у наступний спосіб:

– на базі практики у журналі обліку щоденно фіксується наявність студентів та виконання ними колективних й індивідуальних завдань;

– студентом записує до свого щоденника види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подає коротку характеристику їх змісту;

– керівник від бази практики регулярно оцінює виконання студентом конкретних завдань.

7. Вимоги до звіту

За підсумками практики студенти подають груповому керівнику від ЗВО наступні 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.

- перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики;

- оцінки та підписи групового керівника.

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.

5. Складені тематичну й іменну каталожні картки.

Звітні документи акуратно оформлюються від руки і подаються груповому керівнику після завершення практики. Звітна документація перевіряється, затверджується та оцінюється груповим керівником.

8. Форми роботи та критерії оцінювання

Зміст практики поділений на 6 кредитів.

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Критерії оцінювання відповідей на студентів на семінарських заняттях Враховується:

– ступінь виконання студентами завдань архівної практики;

- якість практичних вмінь, продемонстрованих під час архівної практики та їх відображення у звітній документації

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» – 5	<p>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.</p>
«Добре» – 4	<p>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.</p>
«Задовільно» – 3	<p>Завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Завдання-звіт невірно оформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».</p>
«Незадовільно» – 2	<p>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. На наступний день після проведення заліку проводиться підсумкова конференція з практики. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри історії України та методики викладання, на вченій раді факультету.</p>

9. Рекомендована література

Базова

1. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. 2-ге вид., доп. К., 2005. Т. 1. 692 с.

2. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України / За ред. Я. Калакура та І. Матяш. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2002. 256 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2 732-94. Введ. 01.07.95 К., 1994. 33 с.
4. Іріюглу Ю., Савченко І. Архівознавство : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра напряму підготовки «Історія» денної форми навчання. Запоріжжя : ЗНУ, 2017 122 с.
5. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001р. // Відомості ВР України. 2002. №11. Ст. 81.
6. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. // Відомості ВР України. 1994. №15. Ст. 86.
7. Теорія та методика архівознавства : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Архівознавство» заочної форми навчання. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 116 с.
8. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство: Навчальний посібник. Донецьк: ДонНУ, 2004. 170 с.

Допоміжна

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
3. Бутич І.Л. До питання про шляхи поповнення Національного архівного фонду України // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. К., 1997. Ч. 1. С. 288–294.
4. Видатні вчені Національної академії наук України. Особові архівні та рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського (1918–1998): Путівник. К., 1998.
5. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України. УНДІАСД; Укр. версія Г. В. Папакіна. 2-ге вид. К., 2002. 48 с.
6. Кеннеді Грістед П. За участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. К., 1991. 107 с.
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення науковій конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П, Прись. К., 1996. С. 26-32.
8. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2. К., 2005. С. 29-33.
9. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. Т. 1. К., 1996. С. 13–20.
10. Матяш І.Б. Формування Національного архівного фонду України: історія та сучасні проблеми // Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тези доповідей міжнародної наукової конференції. К., 1996. С. 101–103
11. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні// Студії з архівної справи та документознавства. Т.2. К., 2005. С. 25–29.
12. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. 1991. № 2. С. 29-40.

13. Московченко Н.З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. Т.10. К. 2007. С. 7-11.
14. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції. 15–16 березня 1995 р. К., 1996. С. 22–25.
15. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

13. Інформаційні ресурси

1. Державний комітет архівів України: <http://www.scarh.kiev.ua>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Спілка архівістів: <http://www.vda.archiv.net/>