


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра історії та археології

Затверджено
на засіданні кафедри історії та археології
Завідувач кафедри
 / Пачев С.І.
(протокол № 4 від 15 вересня 2023 р.)

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Архівна практика

(повна назва навчальної/виробничої практики)

для здобувачів вищої освіти

Ступінь вищої освіти **бакалавр**

(бакалавр/магістр)

Галузь знань **01 Освіта**

(шифр і назвагалузі)


Спеціальність **014.03 Середня освіта (Історія)**

(шифр і назваспеціальності)

Освітня програма **Середня освіта.Історія**

Розробник: Пачев С. І. – доцент, кандидат історичних наук

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньої програми



(підпис)

Л.І. Полякова

Робоча програма навчальної архівної практики складена відповідно до освітньої програми підготовки «Історія»:

1. Мета практики:

підготувати майбутніх фахівців до професійної роботи в архівах, а також до взаємодії з архівами під час науково-дослідної та практичної професійної діяльності істориків.

2. Перелік програмних компетентностей, які набуваються під час практики:

- **ЗК5** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- **ФК14** Знання і застосування інструментів пошуку інформації, таких як бібліографічні системи, архівні описи, електронні посилання.

3. Заплановані програмні результати навчання:

РН16.Здатність знаходити і використовувати відповідні джерела інформації (бібліографія, документи, усні свідчення, ін.) для дослідницького проекту

4. Бази проходження практики.

Таблиця 1

№	База практики	№ договору/угоди, дата укладання	Дата закінчення терміну дії договору/угоди
	Державний історико-архітектурний заповідник «Стара Умань»	Договір від 25.01.2023 р.	25.02.2024 з автоматичною пролонгацією

5. Зміст практики

5.1. Опис навчальної/виробничої практики

Таблиця 2

Найменування показників	Ступінь вищої освіти галузь знань, спеціальність, освітня програма	Характеристика практики
Кредитів: 3 Загальна кількість годин - 90 Тижневих годин - 45:	Ступінь вищої освіти - бакалавр Галузь знань – 01 Освіта Спеціальність - 014.03 Середня освіта (Історія). Освітня програма «Середня освіта. Історія»	Назва практики: архівна Семестр:4 Термін проходження практики: 2 тижні Вид контролю: диференційований залік

БЛОК 1. Практичне ознайомлення із функціонуванням архівних установ.

Тема 1. Охорона праці в архівних установах. Нормативно-правові акти, що регулюють правила охорони праці в архівних установах. Організаційні заходи щодо забезпечення охорони праці в архівних установах. Вимоги до територій, будівель, споруд та приміщень архівних установ. Вимоги до безпечної експлуатації устаткування архівної установи. Вимоги щодо безпечного проведення окремих видів архівних робіт (зберігання та користування архівними документами; проведення спеціального фізико-хімічного та технічного оброблення архівних документів; проведення брошурувально-палітурних робіт; переміщення документів; роботи з комп'ютерною технікою). Санітарно-гігієнічні вимоги до умов праці.

Тема: Вивчення системи комплектування і зберігання архівних фондів. Ознайомлення із системою діловодства відповідного підприємства, установи чи організації. Практичне вивчення системи комплектування і зберігання архівних фондів підприємств, установ та організацій. Ознайомлення із роботою державного архіву відповідної області.

БЛОК 2. Набуття практичних навичок архівної роботи.

Тема 1. Набуття практичних навичок з обліку та зберігання документів. Перевірка та регулювання температурно-вологісного і санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів у сховищі. Визначення місця зберігання замовленої справи згідно топографічних показників, видачу справи із сховища та повернення справи до сховища). Складання заголовку архівної справи, нумерацію аркушів справи, засвідчуючого надпису та внутрішнього опису документів. Оформлення обкладинки справи постійного зберігання.

Тема: Набуття практичних навичок з використання документів
Оформлення архівної довідки. Оформлення архівної копії. Оформлення архівного витягу. Архівна евристика. Користування автоматизованими системами архівно-довідкової інформації.

5.3. Індивідуальні завдання, екскурсії під час практики

№ з/п	Індивідуальне завдання, тема екскурсії
1.	Визначити місце зберігання замовленої справи згідно топографічних показників.
2.	Оформити видачу справи із сховища (повернення справи до сховища).
3.	Перевірити температурно-вологісний і санітарно-гігієнічний режим зберігання документів у сховищі, і при необхідності, вжити заходів для його нормалізації.
4.	Визначити фонд, у якому ймовірно може зберігатися потрібний документ.
5.	Визначити одиницю зберігання (справу) в межах фонду, в якій ймовірно зберігається потрібний документ.
6.	Оформити архівну довідку.

7.	Оформити архівну копію (архівний витяг).
8.	Оформити дослідника для роботи в читальному залі.
9.	Скласти заголовок архівної справи.
10.	Провести нумерацію аркушів справи, скласти засвідчуючий надпис та внутрішній опис документів.
11.	Оформити обкладинку справи постійного зберігання.

6. Форми і методи контролю.

Поточний контроль. Оцінюється виконання індивідуальних завдань під час практики

7. Вимоги до звіту

Для звітування здобувач вищої освіти готує зошит з щоденником, записами практичних занять, виконаними індивідуальними завданнями, самостійною роботою тощо.

8. Критерії оцінювання.

Навчальна практика входить до складу інтегрованої навчальної дисципліни, оцінюється за 100-бальною шкалою, а рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне.

9. Підведення підсумків.

Відбувається у формі колоквиуму, у ході якого здійснюється захист звітів здобувачів вищої освіти.

10. Перелік навчально-методичної літератури

1. Архівознавство: підручник / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: «КМ Академія», 2002. 330 с.
2. Нефедов К. Ю., Карпенко О. О. Архівознавство: навч. посібник. Харків: ХАІ, 2008. 82 с.
3. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упорядники Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. К.: «КМ Академія», 2003. 408 с.
4. Методичні рекомендації до проведення практики з архівознавства/ Укладач Пачев С.І. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Мелітополь:МДПУ,2012. 22с.