

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА АРХЕОЛОГІЇ

Назва курсу <i>Нормативний/вибірковий</i>	Архівознавство з архівною практикою. Модуль 1. Архівознавство. нормативний
Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії Освітня програма	Бакалавр Середня освіта. Історія (Спеціальність 014.03 Середня освіта. (Історія)
Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)	2023-2024/ IV / 2 курс
Викладач	Пачев С.І.
Профайл викладача	http://geo.mdpu.org.ua/prirodnicho-geografichnij-fakultet/kafedra-istoriyi/sklad-kafedri-istoriyi/pachev-sergij-ivanovich/
Контактний тел.	0977611284
Е-mail:	cbmdpu@ukr.net
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=1464
Консультації	<i>Очні консультації:</i> щопонеділка, згідно графіку роботи кафедри історії та археології. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького.

1. АНОТАЦІЯ

Навчальний практика «Архівна практика» є невід'ємним модулем № 2 освітнього компоненту «Архівознавство з архівною практикою» і має завдання набуття практичних навичок роботи із архівними документами.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання навчальної дисципліни є навчити майбутніх фахівців теоретичним основам архівознавства та підготувати їх до професійної роботи в архівах, а також до взаємодії з архівами під час науково-дослідної та практичної професійної діяльності істориків.

Завданнями курсу є засвоєння необхідних для майбутнього спеціаліста обсягу й рівня знань з архівознавства.

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

1. Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі гуманітарних наук під час професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів історичної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

2. Загальні компетентності:

ЗК5 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

3. Фахові компетентності:

ФК14 Знання і застосування інструментів пошуку інформації, таких як бібліографічні системи, архівні описи, електронні посилання

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

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

5. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин		40	50

6. ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;

- Чітко дотримуватися техніки безпеки;
- Вчасно виконувати завдання практики;
- Вчасно та самостійно оформлювати звітну документацію

7. СТРУКТУРА КУРСУ

7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. Практичне ознайомлення із функціонуванням архівних установ.						
9	Тема 1. Охорона праці в архівних установах.	Практичне заняття (4 год) Самостійна робота (5 год.)	1-9			1 день практики
36	Тема 2. Вивчення системи комплектування і зберігання архівних фондів.	Практичне заняття (16 год) Самостійна робота (20 год.)	1-9			2, 3, 4, 5 день практики
БЛОК 2. Набуття практичних навичок архівної роботи справи в Україні.						
18	Тема 3. Набуття практичних навичок з обліку та зберігання документів	Практичне заняття (8 год) Самостійна робота (12 год.)	1-9			6, 7 день практики
12	Тема 4. Набуття практичних навичок з використання документів	Практичне заняття (12 год) Самостійна робота (18 год.)	1-9			8, 9, 10 день практики

7. 2. Практичні заняття під час практики

Індивідуальне завдання	
1.	Тема: Охорона праці під час проходження практики 1. Вступний інструктаж з питань охорони праці. 2. Ознайомлення із «Правилами охорони праці в архівних установах».

2.	<p>Тема: Вивчення системи комплектування і зберігання архівних фондів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практичне ознайомлення із системою діловодства університету та його структурних підрозділів. 2. Практичне ознайомлення із роботою Архівного відділу міської ради та Трудового архіву 3. Практичне ознайомлення із роботою Архівного відділу МДПУ імені Богдана Хмельницького 4. Віртуальне ознайомлення із роботою Державного архіву Запорізької області
3.	<p>Тема: Практичні навички з обліку та зберігання документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка та регулювання температурно-вологісного і санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів у сховищі. 2. Визначення місця зберігання замовленої справи згідно топографічних покажчиків, видачу справи із сховища та повернення справи до сховища. 3. Складання заголовку архівної справи, нумерацію аркушів справи, засвідчуючого надпису та внутрішнього опису документів. 4. Оформлення обкладинки справи постійного зберігання.
4.	<p>Тема: Практичні навички з використання документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення архівної довідки, архівної копії та архівного витягу. 2. Здійснення евристики документів із відповідної наукової тематики

7. 3. Індивідуальні завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Індивідуальне завдання
5.	Визначити місце зберігання замовленої справи згідно топографічних покажчиків.
6.	Оформити видачу справи із сховища (повернення справи до сховища).
7.	Перевірити температурно-вологісний і санітарно-гігієнічний режим зберігання документів у сховищі, і при необхідності, вжити заходів для його нормалізації.
8.	Визначити фонд, у якому ймовірно може зберігатися потрібний документ.
9.	Визначити одиницю зберігання (справу) в межах фонду, в якій ймовірно зберігається потрібний документ.
10.	Оформити архівну довідку.
11.	Оформити архівну копію (архівний витяг).
12.	Оформити дослідника для роботи в читальному залі.
13.	Скласти заголовок архівної справи.
14.	Провести нумерацію аркушів справи, скласти засвідчуючий надпис та внутрішній опис документів.
15.	Оформити обкладинку справи постійного зберігання.
16.	Оформити щоденник практики та звіт з практики

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Загальна система оцінювання курсу	За кожен день практики студент може набрати максимальну кількість балів 10. Бали складаються. Практика зараховується як окремий модуль згідно системи оцінювання дисципліни «Архівознавство з архівною практикою» Підсумковим контролем є диф.залик,. Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (П), отриманих на практиці, і підсумкової оцінки модулю 1 (ПО) та ділиться навпіл. $ZP = (PO + P) / 2$
Практичні заняття	«5» – студент в повному обсязі оволодів практичними навичками, передбаченими практикою. Правильно та вчасно виконав індивідуальні завдання. Надав звіт, оформлений згідно вимог. «4» – студент достатньо повно володіє практичними навичками, передбаченими практикою. Правильно та вчасно виконав більшість індивідуальних завдань. Надав звіт, оформлений згідно вимог. «3» – студент в цілому володіє практичними навичками, передбаченими практикою. Правильно вирішив половину індивідуальних завдань. Надав звіт, оформлений згідно вимог, з незначними помилками. «2» – студент не в повному обсязі практичними навичками, передбаченими практикою. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) виконує індивідуальні завдання.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент зобов'язаний відпрацювати усі заплановані дні практики і надати звітну документацію. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архівознавство: підручник / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: «КМ Академія», 2009. 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.
Допоміжна
5. Історичне джерелознавство: Підручник / Я.С.Калакура, І.Н.Войцехівська, С.Ф.Павленко та ін. К.: Либідь, 2005. 488 с.
6. Методичні вказівки до проведення практики з основ архівознавства / Укладач Пачев С.І. Мелітополь: МДПУ, 2000. 26 с.
7. Пачев С. І., Попенко Я. В. Організація та методика науково-дослідної роботи студентів спеціальності «історія»: Навчальний посібник. Мелітополь, 2009. 115 с.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua/>

2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД). URL: undiasd.archives.gov.ua
3. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України). URL: tsdavo.gov.ua
4. Центральний державний архів громадських об'єднань України (ЦДАГО України) . URL: cdago.gov.ua
5. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України) . URL: cdiak.archives.gov.ua
6. Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України). URL: tsdial.archives.gov.ua
7. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного) . URL: tsdkffa.archives.gov.ua
8. Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України) . URL: archive.gov.ua
9. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України) . URL: csam.archives.gov.ua
10. Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ) . URL: tsdazu.gov.ua
- 11.** Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України) . URL: [tsdea.archives](http://tsdea.archives.gov.ua)