

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА
АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

Валерій МАРЧЕНКО

«30» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (АРХІВНА)

для здобувачів вищої освіти

галузь знань
спеціальність
освітній рівень
освітня програма

02 Культура і мистецтво

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
перший (бакалаврський)

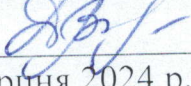
«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Форма навчання	<u>денна/ заочна</u>
Навчальний рік	<u>2024/2025</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>3/90</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

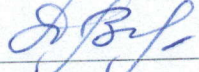
Розробник:

СТРОНСЬКА Наталія Тарасівна, кандидат історичних наук, в.о. директора наукової бібліотеки, доцент кафедри артменеджменту та івент-технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри  Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА
Протокол № 1 від « 26 » серпня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми  Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: поглиблення та закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти про теорію і практику архівної справи, її історію, правові та економічні засади, отримані у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування.

Завданнями практики є:

- 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;
- набуття знань, умінь і навичок самостійної практичної діяльності в роботі з архівними фондами;
- формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК6	Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
ЗК7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
ЗК9	Здатність працювати в команді.
ЗК10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК12	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
СК2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
СК6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
СК7	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
СК11	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.
СК14	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
ПРН5	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
ПРН8	Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
ПРН9	Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
ПРН10	Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
ПРН11	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
ПРН12	Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
ПРН13	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
ПРН14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою.
ПРН17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>	<i>(відповідні шифри ПРН)</i>
ЗК1	ПРН8	ПРН5		
ЗК2	ПРН8	ПРН8	ПРН5	
ЗК3	ПРН12	ПРН13		ПРН17
ЗК4			ПРН14	ПРН17
ЗК6	ПРН 6	ПРН1		ПРН11
ЗК7		ПРН11		
ЗК8		ПРН13		
ЗК9			ПРН 17	
ЗК10	ПРН11		ПРН 14	
ЗК12				ПРН 17
СК1	ПРН5	ПРН5		
СК2			ПРН11	
СК3	ПРН12	ПРН10		
СК6			ПРН17	ПРН 17
СК7	ПРН9	ПРН10 ПРН9		
СК11	ПРН12			
СК14		ПРН11 ПРН5		

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (АРХІВНОЇ)

№з/п	Програма практики	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3		
1	Змістовий модуль 1. Організація проходження практики. 1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики. 2. Аналіз структури й основних напрямів діяльності бази практики. 3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики	
	Разом:	30
	Змістовий модуль 2. Організація практичної роботи в архівній установі 2.1. Характеристика бази практики. 2.2. Напрями і види діяльності. 2.3. Нормативно-законодавча база функціонування архівної установи. 2.4. Виконання науково-практичної роботи.	
	Разом:	30
	Змістовий модуль 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики. 3.1. Узагальнення зібраного матеріалу. 3.2. Особливості організації діяльності на базі практики. 3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої практики 3.4. Підсумкова звітна конференція.	

3.1. Програма виробничої практики (архівної)

Змістовий модуль 1 Організація проходження практики

1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики.

Настановча конференція для здобувачів вищої освіти з керівником виробничої практики від Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. Ознайомлення здобувачів з метою, завданнями та етапами архівної практики. Пояснення щодо правил оформлення звіту, обов'язків й прав здобувачів. Проходження інструктажу щодо правил охорони праці та дій під час повітряної тривоги.

1.2. Аналіз структури й основних напрямів діяльності бази практики.

Ознайомлення здобувачів вищої освіти з базою практики. Екскурсія по архівній установі (онлайн). Знайомство здобувачів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи та структурними підрозділами архівної установи.

1.3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики.

Отримання індивідуальних завдань. Визначення можливостей їх реалізації на базах практик. Узгодження питань та розробка графіку виконання індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти із представлених в робочій програмі виробничої практики.

Змістовий модуль 2 Організація практичної роботи в архівній установі

2.1. Характеристика бази практики.

Ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архівної установи. Аналіз установчих документів. Загальна характеристика структури архівної установи, функціональних обов'язків керівництва та співробітників. Знайомство з діяльністю архівної установи та станом матеріально-технічної бази. Оцінка рівня використання основних фондів.

2.2. Напрями і види діяльності.

Ознайомлення здобувачів із структурою та системою функціонування архівної установи. Ознайомлення зі сховищами та особливостями зберігання архівних документів. Використання документів архівного фонду. Основні категорії користувачів архівних фондів. Практичне застосування основних архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів архівної установи.

2.3. Нормативно-законодавча база функціонування архівної установи.

Опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування

архівної справи в Україні та бази практики зокрема.

2.4. Виконання науково-практичної роботи.

Виконання науково-практичної роботи, запланованої на період практики:

- особливості формування архівного фонду України;
- облік документів в архіві: фонд – опис – справа;
- науково-довідковий апарат архіву та сучасні інформаційно-пошуковими системи;
- каталогізація документів і систематизація карток за тематичним, географічним та хронологічним принципом;
- отримання індивідуального завдання та пошук документів за обраною темою;
- ознайомлення з процедурою видачі документів – робота з джерелом: опис, виписки, аналіз змісту;
- архівна довідка;
- принципи та критерії експертизи цінності документів;
- аналітико-синтетична обробка документів;
- пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі архіву;
- сучасні архівні інформаційно-комунікаційні системи;
 - ведення щоденника практики.

Змістовий модуль 3

Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики

3.1. Узагальнення зібраного матеріалу.

Систематизація інформації про виконану роботу і узагальнення кінцевих результатів архівної практики.

3.2. Особливості організації діяльності на базі практики.

Узагальнення інформації щодо організації практичної роботи в архівній установі. Детальний аналіз путівника архівної установи з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача.

3.3. Формування комплекту звітних матеріалів про проведення виробничої практики.

На підсумковому етапі здобувачі формують і подають керівнику практики звітні документи відповідно до завдань і змісту практики. Структурними компонентами звітної документації є:

1. Звіт (підписаний керівником від бази практики, керівником від Академії та здобувачем-практикантом).

2. Індивідуальне завдання (виконується в залежності від місця проходження практики).

3. Презентація результатів проходження практики, виконана за допомогою різних інструментів (Google Slides, Canva, Keynote, Prezi, Piktochart, SlideDog, FlowVella, PowToon тощо). У презентації відображаються основні етапи проходження практики і у візуалізованій формі – її результати.

3.4. Підсумкова звітна конференція.

Доповідь здобувача-практиканта. Презентація результатів проходження практики (до 10 хв.). Обмін набутим досвідом, виявлення недоліків в діяльності бази практики, конкретні рекомендації щодо їх усунення.

3.5. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид діяльності	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції, підготовка документів для практики	5	1	5				
Відвідування практики	20	1	5	1	10	1	5
Індивідуальне завдання	20	1	5	1	10	1	5
Оформлення звітної документації	15	1	5	1	5	1	5
Оформлення архівних документів	10					1	10
Вміння працювати в команді, виконувати поставлені завдання	5	1	1	1	2	1	2
Підсумкова конференція, залік	25					1	25
Разом	100	5	21	4	27	6	52
Максимальна кількість балів 100 балів							

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 2 курс, 4 семестр, 2 тижні.

4.2. Бази практики:

Базами для проходження практики є архівні установи України. Основною формою реалізації програми практики є практична діяльність під керівництвом досвідченого архівного працівника, в ході якої здобувач вищої освіти має здійснити конкретний вид роботи:

- Національна бібліотека України ім. Вернадського (НБУВ);
- Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого (НБУ ім. Ярослава Мудрого);
- Український інститут науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ);
- Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДАК України);
- Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України);
- Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Академії 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, а також правил внутрішнього розпорядку, які діють у відповідних архівних установах;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми архівної практики;
- не відлучатися з баз практики без поважних причин і дозволу керівника практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з архівної практики із дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі про проходження практики.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтверджені документально, проводиться за розпорядженням директора Навчально-наукового інституту на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри та керівника виробничої практики від Академії.

Здобувачі вищої освіти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Практикант, 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 здобувачів вищої освіти про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

4.4. *Обов'язки керівника практики:*

- бере участь в організації та проводить установчу конференцію для ознайомлення здобувачів вищої освіти з порядком і вимогами до проходження архівної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою архівної практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом із керівником від бази практики здобувачів на робочих місцях;
- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики щодо організації відвідування практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним здобувачем;
- надає необхідні консультації здобувачам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує керівництво Навчально-наукового інституту, завідувача кафедри про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача та складає

- звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

4.5. *Обов'язки керівника бази практики:*

- ознайомитися з програмою практики;
- контролювати забезпечення належних умов для проходження практики;
- перевірити одержання здобувачами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;
- ознайомити практикантів з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання документів і матеріалів, з основними методами та напрямками роботи;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагати їм правильно вести необхідну документацію, знайомити з найбільш ефективними методами роботи й консультувати з питань практичної діяльності;
- при необхідності порушувати питання про накладення стягнень на здобувачів, що порушили правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- контролювати підготовку звіту про проходження практики;
- сприяти виконанню програми практики й індивідуального завдання;
- залучати здобувачів до науково-дослідної роботи;
- після закінчення практики перевірити й підписати звіти здобувачів з практики, скласти короткий відгук про роботу й характеристику, завірену печаткою.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у здобувачів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність здобувачів, 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 здобувачі безпосередньо працюють під час проходження практики. Більш конкретно характер і змістове наповнення індивідуальних завдань для кожного зі здобувачів керівник практики від Академії визначає перед початком практики, у погодженні з керівником від бази практики.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Здобувач повною мірою володіє знаннями з теоретичних дисциплін, вміло їх використовує на практиці, демонструє творчий підхід до виконання завдань.	3
2	Здобувач повністю виконав план архівної практики.	7

3	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі та правильно оформлене.	5
4	Здобувач продемонстрував творчий підхід до виконання звіту, простежується логічність та повнота викладення матеріалу	5
РАЗОМ		20

Перелік індивідуальних завдань

Для здобувачів, які проходять практику в архівній установі, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

- укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду;
- підготувати подокументний опис (у вигляді регестів) архівної справи;
- укласти архівну довідку;
- розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів;
- підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.

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

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Обов'язковий документ, що подає практикант – це звіт про проходження практики. Звіт повинен вміщувати:

- титул;
- вступ (мета і завдання виробничої практики);
- текстову частину згідно з програмою практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Текстова частина містить: загальні відомості про місце і час виробничої практики, розкриття тем завдань виробничої практики; позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені; яку роботу проведено для успішного завершення практики; значення практики для оволодіння майбутньою спеціальністю.

Загальні висновки і рекомендації щодо організації роботи бази практики фіксуються у розділі «Висновки». На останній сторінці звіту ставлять: підпис здобувача-практиканта, вказується ім'я, прізвище і ставиться підпис.

Загальні вимоги до звіту: чіткість побудови; логічна послідовність викладу матеріалу; стислість і чіткість формулювань, що виключає можливість

суб'єктивного тлумачення; конкретність викладу результатів роботи, доказ висновків й обґрунтованість рекомендацій. Обсяг звіту не повинен перевищувати 20 сторінок друкованого тексту формату А4. Поля сторінки: все по 20 мм. Шрифт 14 гарнітур Times 14 пт. Кожен розділ звіту повинен починатися з нової сторінки. Заголовки структурних елементів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ» і заголовки розділів слід писати великими друкарськими літерами без крапки наприкінці.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника, якість оформлення звіту, ділових, індивідуальних завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої практики орієнтовно:

- письмовий звіт – від 10 до 30 балів;
- проекти складених документів – від 5 до 15 балів;
- індивідуальне завдання – від 5 до 30 балів;
- захист практики – від 5 до 25 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Здобувач, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відгук (характеристику) у базі практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з закладу вищої освіти. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
74-81		C
64-73		D
60-63	Задовільно	E
35-59		FX
1-34	Незадовільно	F

7.2. Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики:

➤ **90 – 100 балів А «відмінно»** – ставиться в тому випадку, коли:

- робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні;
- практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби;
- здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

➤ **82 – 89 балів В «дуже добре»** – ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні;

- були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені;
- практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи;
- про його діяльність добрі відгуки в колективі;
- подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

➤ **74 – 81 балів С «добре»** – ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні;

- практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу;
- у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики;
- подав вчасно документацію, у якій можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

➤ **73 – 64 балів D «задовільно»** – ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні;

- здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний;
- загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки;
- із невеликим запізнення подав документацію.

➤ **63 – 60 балів Е «задовільно»** – ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні;

- проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний;
- загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»;
- подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

➤ **59 – 35 балів Fx «незадовільно»** – відсутня систематичність у роботі практиканта;

- роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань; отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку;
- подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

➤ **1 – 34 балів F («незадовільно»)** – практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Контроль за якістю проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики здійснюється у вигляді написання звіту, який оформлюється згідно вимог до написання документів такого виду. Письмовий звіт подається у встановлений термін керівнику практики для перевірки, рецензування та допуску до захисту. До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника практики. Підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачем заліку керівнику практики від Академії.

Диференційна оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість та проставляється в заліковій книжці. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від Академії.

Диференційований залік з архівної практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції здобувачі звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів до майбутньої професійної діяльності.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавчі акти та нормативні документи:

1. Конституція України (Із змінами, внесеними відповідно із Законами ВР 2004-2016 рр.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show>.
2. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами 2019 р.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
3. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років. Закон України від 09 квітня 2015 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/316-19>.
4. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
5. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів): Наказ Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0251-15>.
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Міністерства юстиції України 19.11.2013 № 2438/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13>.
7. Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.
8. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.
9. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013 № 2045/5). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13> 17.

Базова література

10. Архівістика : термінологічний словник / гол. ред. К. Є. Новохатський та ін. Київ, 1998. 106 с.
11. Архівні установи України : довідник. Т.1. Державні архіви / Держкомархів. упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. Київ, 2005. 692 с.
12. Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ, 2002. 356 с.
13. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. Київ: КМ Академія, 2002. 612 с.
14. Хрестоматія з архівознавства : навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: вид. дім КМ Академія, 2003. 408 с.

Інформаційні ресурси:

15. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України URL: <https://archives.gov.ua/ua/>
16. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/>
17. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>