

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Історичний факультет
Кафедра історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри



28 серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧА НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА В АРХІВІ

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Галузь знань 03 Гуманітарні науки
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність B9 Історія та археологія
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма Історія та археологія
(найменування освітньої програми)

Мова навчання українська

2026 – 2027 навчальний рік

Робоча програма ВИРОБНИЧОЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ В АРХІВІ

Розробники: Бармак Микола Валентинович, доктор історичних наук, професор
кафедри історії України, археології та спеціальних галузей
історичних наук

Полянський Федір Іванович, кандидат історичних наук, доцент,
директор Державного архіву Тернопільської області

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри історії України, археології
та спеціальних галузей історичних наук

Протокол № 1 від 28 серпня 2026 року

Завідувач кафедри
історії України, археології та
спеціальних галузей історичних
наук



Іван ЗУЛЯК

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 В9 Історія та археологія за освітньо-професійною програмою Історія розроблена на основі ОП, наскрізної програми практики.

Програма розроблена на основі базового «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ МОН України від 08.04.1993 р.), Закону України «Про освіту», Положення «Про організацію навчального процесу» (наказ МОН України №161 від 02.06.1998 р.), Закону України «Про вищу освіту» (прийнятий ВРУ 1.07.2014 р.) та «Положення ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені Володимира Гнатюка» від № 280-р від 26. 09.2023 р.

Згідно з навчальним планом виробнича науково-дослідна практика в архіві проводиться для здобувачів вищої освіти історичного факультету ступеня вищої освіти «Магістр», що навчаються за освітньою програмою В9 Історія та археологія у другому семестрі першого року навчання впродовж 4 тижнів. На неї виділено 6 кредитів ЄКТС, що становить 180 годин. Виробнича науково-дослідна практика в архіві спирається на знання, уміння й навички, здобуті під час опанування таких обов'язкових компонентів освітньої програми першого семестру:

«Архівні інформаційні ресурси» (ОК 14): забезпечує знання про архівну справу, структуру Національного архівного фонду, науково-довідковий апарат архіву, архівну евристику, критику архівних документів, правила оформлення архівних посилань і цифрові архівні ресурси, що є необхідною умовою орієнтування в структурі архіву, пошуку й опрацювання документів та виконання індивідуального завдання (реферату-дослідження за одним із фондів);

«Теорія та методологія історичних досліджень» (ОК 9): закладає методологічні засади наукового дослідження, класифікацію й критику історичних джерел, необхідні для аналізу змісту фонду та оцінювання достовірності виявленої інформації;

«Методика наукових досліджень» (ОК 1): формує вміння планувати дослідження, структурувати науковий текст, працювати з науковою літературою й оформлювати посилання відповідно до вимог академічної доброчесності, що необхідно для написання реферату-дослідження та звітної документації;

«Історичне музеєзнавство» (ОК 13): формує навички обліку, наукового опису й каталогізації документальних і предметних зібрань, необхідні для

складання описів, покажчиків і каталожних карток.

Паралельно в другому семестрі вивчаються «Цифрові технології в освіті і науці: тренінг-курс» (ОК 3), що забезпечує навички роботи з цифровими інструментами, електронними описами та базами даних, і «Історія української історичної думки» (ОК 11), яка допомагає оцінювати стан наукової розробки теми та джерельну базу попередніх досліджень. Обов'язковою умовою допуску до практики є проходження інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки на базі практики.

Результати практики (виявлені документи, архівні посилання, реферат-дослідження) використовуються під час вивчення дисциплін третього семестру та формування джерельної бази кваліфікаційної роботи (А 1).

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, проєктного та інноваційного характеру.

Основними завданнями практики є:

- формування професійних умінь історика-дослідника;
- 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	ЗК02. Здатність працювати автономно. ЗК07. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК09. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК01. Здатність виявляти та досліджувати історичні й археологічні джерела різних видів, аналізувати наукові тексти, узагальнювати інформацію. СК02. Здатність здійснювати історичні й археологічні дослідження з визначеної тематики, в тому числі використовуючи методологічний інструментарій інших гуманітарних і соціальних наук.

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 проекти 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 проектів.

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 ОBOB'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 ОBOB'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 студенти, аналізувати їх;
- виконувати всі види робіт, передбачені програмою практики.

БАЗИ ПРАКТИКИ.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на базі Державного архіву Тернопільської області (46002, м. Тернопіль, вул. Карпенка, 2), де магістранти опановують методичні навички роботи з архівними документами, вчаться 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.

У разі неможливості проходження практики на базі у зв'язку з форс-мажорними обставинами (воєнний стан, активні бойові дії, руйнування або тимчасова недоступність архівної установи, оголошення повітряної тривоги тощо) здобувачам вищої освіти пропонуються альтернативні завдання: опрацювання оцифрованих фондів, електронних описів та онлайн-каталогів Державного архіву Тернопільської області й інших відкритих архівних ресурсів; аналіз опублікованих архівних довідників і путівників; підготовка археографічного опису документів за наданими керівником практики електронними копіями; дистанційні консультації з фахівцями архіву. Перелік і обсяг альтернативних завдань визначає керівник практики від кафедри з урахуванням конкретної форс-мажорної ситуації, при цьому обсяг та критерії оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання не змінюються.

ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

У разі переведення освітнього процесу в університеті на навчання з використанням технології 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 установлений 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 Міносвіти №351(0351281-94) від 20.12.1994р.), Положенням «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені Володимира Гнатюка» від № 280-р від 26. 09.2023 р.

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 Державного архіву Тернопільської області.

1. [] У секторі обліку документів НАФ:

- знайомство з обліком документів;
- робота в архівосховищі.

2. [] У секторі використання документів НАФ:

- ознайомлення із запитами та їх систематизацією;
- виконання запитів.
- складання покажчиків 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 державного архіву Тернопільської області (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 студентських наукових робіт.

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.

Вид діяльності	Кількість	Критерії оцінювання
----------------	-----------	---------------------

Оцінка фахової підготовки	19-20	студент повною мірою володіє навчальним матеріалом
	14-18	студент добре володіє навчальним матеріалом, поспігуючись зловити знання студентом теоретичного матеріалу із зазначених навчальних дисциплін на посередньому рівні
	10-13	виявлено неготовність студента до практичної роботи в архіві внаслідок слабких знань із зазначених дисциплін
	1-9	студент не готовий до виконання практичної роботи в архіві
Оцінка письмового звіту	10	Студент здав у визначений термін правильно оформлену документацію. Здійснена підготовка цитового довідника

		відповідає вимогам оформлення звітної документації, вміло проаналізував свою роботу та роботу працівників архіву. Зазначено з якими методичними та науковими матеріалами ознайомився
	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
	1-5	Невчасно зданий звіт, який виконаний загалом невірною
Оцінка щоденника	10	Студент здав у визначений термін правильно оформлений щоденник, у ньому чітко, послідовно окреслено всі напрямки
	8-9	Студент вчасно здав щоденник, однак у ньому містяться незначні помилки
	6-7	Студент вчасно здав щоденник, проте є значні неточності та не доопрацювання
	1-5	Загалом невірною оформлений щоденник
Оцінка індивідуального науково-дослідного завдання	40-50	Індивідуальне завдання виконане повною мірою, правильно оформлене. Студент показав вміння належним чином працювати
	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 архівну роботу, змістовно, якісно й охайно оформив усю звітну документацію, вчасно здав її керівникові, вміло проаналізував свою роботу та роботу працівників архіву 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 проаналізував 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:

8. Архівні зібрання України. Спеціальні довідники. Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівах України. Т. 3 : метричні книги у фондах державних архівів Тернопільської, Черкаської, Чернівецької областей, міст Києва і Севастополя / Укрдержархів. – [Б. м. : б. в., б. р.]. – Режим доступу: <https://archives.te.gov.ua/media/uploads/mbv3.pdf>.

9. Богдан Лепкий : відомий і невідомий (1872–1941) : бібліогр. покажч. / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль : [б. в.], 2012. – 140 с. – Режим доступу: https://archives.te.gov.ua/media/uploads/2012_lepkiy_140bp.pdf.

10. Володимир Гнатюк : фольклорист, етнограф, літературознавець (1871–1926) : бібліогр. покажч. / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль, 2021. – Режим доступу: <https://archives.te.gov.ua/media/uploads/2021-hnatyuk.pdf>.

11. Державний архів Тернопільської області : путівник / Укрдержархів ; Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль : Астон, 2011. – 370 с. – ISBN 978-966-308-417-6.

12. Дністрянський Станіслав : український вчений-правник (1870–1935) : бібліогр. покажч. / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль. – Режим доступу: <https://archives.te.gov.ua/media/uploads/dnistrjansky.pdf>.

13. Реабілітовані історією : Тернопільська область : у 7 т. / [редкол. : ...] ; Терн. обл. рада ; Терн. обл. держ. адміністрація. – Тернопіль : [б. в.], [2008–2014]. – Режим доступу: <http://www.reabit.org.ua/books/te/>.

14. Український національно-визвольний рух (1921–1939) у світлі документів Державного архіву Тернопільської області. Т. 1 / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль : – (Документальні видання). – Режим доступу: <https://archives.te.gov.ua/dokumentalni-vidannya/ukrayinskij-nacionalnij-vizvolnij-ruh/>.

15. «Я з Вами по всі дні і до кінця віку». Блаженніший Патріарх Йосиф Сліпий (1892–1984) : бібліогр. покажч. / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль : [б. в.], 2018. – Режим доступу: <https://archives.te.gov.ua/media/uploads/2018-blindman.pdf>.

16. Юліуш Словацький (4.09.1809–3.04.1849) : бібліогр. покажч. / Держ. архів Терн. обл. ; [упоряд. ...]. – Тернопіль : [б. в.], [б. р.]. – Режим доступу: https://archives.te.gov.ua/media/uploads/u_slovackiy.pdf.

17. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів

18. 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 Тернопільської області <https://archives.te.gov.ua/>
 4. Державний архів Одеської області.
<http://archive.odessa.gov.ua/ua/>
 5. Державний архів Хмельницької області.
<https://dahmo.gov.ua>
 6. Правила роботи архівних установ України.
<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>