

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА  
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

# **АРХІВНА ПРАКТИКА**

## ***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 032 «Історія та археологія»*

ОДЕСА  
ОНУ  
2022

УДК 930.25(075.8)

Рекомендовано вченою радою  
факультету історії та філософії ОНУ імені І. І. Мечникова.  
Протокол № 3 від 25.10.2021 р.

***Автор:***

**Синявська Олена Олександрівна** – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри історії України ОНУ імені І. І. Мечникова.

***Рецензенти:***

**Голубович Інна Володимирівна** – доктор філософських наук, професор, завідувач кафедри філософії ОНУ імені І. І. Мечникова;

**Лук'янчук Петро Хомич** – кандидат наук з державного управління, директор Державного архіву Одеської області.

**Синявська О. О.**

Архівна практика : метод. вказівки для здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти спец. 032 «Історія та археологія». – Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2022. – 29 с.

У вказівках подаються рекомендації щодо організації та проходження архівної практики на базі Державного архіву Одеської області. Наведено стислий огляд практики, визначено її мету й завдання, зміст, форми і методи контролю, методичні вказівки до практичної роботи в архіві, рекомендовані інформаційні ресурси. У додатках вміщено зразки документації.

Для студентів бакалаврату спеціальності 032 «Історія та археологія» денної та заочної форми навчання факультету історії та філософії ОНУ імені І. І. Мечникова.

**УДК 930.25(075.8)**

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>Мета і завдання практики</b> .....	6
<b>Організація проведення практики</b> .....	9
<b>Методичні рекомендації до змісту практики</b> .....	11
<b>Форми і методи контролю</b> .....	14
<b>Методичне забезпечення</b> .....	15
<b>Рекомендовані джерела та література</b> .....	16
<b>Інформаційні ресурси</b> .....	18
<b>Додатки</b> .....	19
<i>Заява користувача</i> .....	19
<i>Зразок заяви на користування документами в читальному залі архіву</i> .....	21
<i>Зразок замовлення на видавання справ</i> .....	22
<i>Щоденник практики</i> .....	23

## ВСТУП

Практика є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців-істориків. Відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 032 «Історія та археологія» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти та освітньо-професійної програми «Історія та археологія» для здобувачів факультету історії та філософії Одеського національного університету імені І. І. Мечникова інтегральна компетентність випускника передбачає здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності. Саме тому значна увага приділяється якраз практичній складовій у формуванні майбутнього історика. На факультеті історії та філософії Одеського національного університету імені І. І. Мечникова практична підготовка студентів-істориків на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти проводиться з 1-го по 4-й курс та регулюється освітньо-професійною програмою зі спеціальності 032 «Історія та археологія». Зміст практик безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних і семінарських заняттях, включається в тематику наукових робіт. В контексті співвідношення теоретичної та практичної підготовки освітня програма передбачає вивчення практично орієнтованих курсів перед проведенням практики.

Архівна практика є складовою навчального процесу і проводиться для студентів-істориків 3 курсу денної та заочної форми навчання. Це той етап навчання, до якого студенти приходять після вивчення ряду фундаментальних історичних дисциплін, виконання курсових робіт, в результаті чого у багатьох з них вже склалися стійкі наукові інтереси.

До архівної практики здобувачі приступають, коли вони вже опанували необхідні знання зі спеціальних історичних дисциплін: джерелознавства, історичної хронології, історичної географії, археографії після вивчення навчальної дисципліни «Архівознавство». Всі ці знання необхідно застосувати в процесі проведення архівної практики.

Архівна практика відбувається на базі Державного архіву Одеської області на підставі двостороннього договору про співпрацю.

Звертаємо увагу студентів, що під час практики вони мають можливість провести попередні розвідки відповідно до своїх наукових інтересів, зокрема, ознайомитися з описами архівних фондів, справами та архівними документами, що зберігаються в Держархіві Одеської області.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета архівної практики – застосування на практиці здобутих під час теоретичного курсу «Архівознавство» знань та компетентностей шляхом ознайомлення з практичною роботою у Державному архіві Одеської області, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах.

Завдання архівної практики – закріпити знання, які практиканти отримали в теоретичних курсах, прищепити їм навички практичного упровадження цих знань та компетентностей в їх подальшій діяльності: під час збору матеріалу для виконання дипломних робіт, у наукових дослідженнях, у творчому процесі навчання та виховання учнів у школах, в культурно-освітніх цілях.

Архівна практика спрямована на формування наступних компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;
- здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи;
- здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати і т. п.);
- здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема, інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних;

- здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень;
- здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

Очікувані результати навчання:

- володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі;
- вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами;
- мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України;
- застосовувати сучасні методики в процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності;
- здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

Студенти повинні знати:

- історію архівної справи;
- структуру центральних, регіональних та відомчих архівів України;
- напрями діяльності Державного архіву Одеської області;
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві.

Студенти повинні вміти:

- характеризувати основні етапи розвитку українського архівознавства;
- орієнтуватися в структурі та специфіці зберігання документів центральних та відомчих архівів України;
- використовувати основні технологічні засади зберігання різних видів документів;
- вміти правильно складати описи архівних документів;
- застосовувати здобуті знання під час написання наукових робіт різного рівня (наукові доповіді, статті, дипломні роботи).



## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Архівна практика проводиться на базі **Державного архіву Одеської області**, де студенти опановують методичні навички роботи з архівними документами, вчаться виконувати археографічний опис документів та мають можливість працювати у структурних підрозділах архіву: відділі зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ; відділі науково-довідкового апарату; відділі використання документів, інформації, публікації та зовнішніх зв'язків; відділі формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства.

Під час проведення практики здобувачі мають дотримуватися прийнятих у Державному архіві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними відповідних інструктажів.

У зв'язку з карантинними обмеженнями, які можуть існувати в окремих областях на момент проведення архівної практики, для тих студентів, які не зможуть прибути в Одесу для проходження практики, передбачається формування групи для проходження практики он-лайн з керівниками відділів Державного архіву Одеської області.

Керівник практики від факультету історії та філософії ОНУ імені І. І. Мечникова:

- проводить організаційне заняття, на якому пояснює мету, завдання й порядок проходження практики, правила оформлення щоденника й звіту, обов'язки й права студентів;

- забезпечує проведення вступного інструктажу з техніки безпеки;

- здійснює контроль за організацією належних умов праці студентів, за відповідністю змісту практики навчальному плану й програмі;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бере участь у підготовці лекцій/семінарів/круглих столів, екскурсій, які відповідають програмі практики;
- консультує студентів в процесі проходження практики;
- проводить періодичну перевірку проходження практики студентами;
- надає методичну допомогу в підборі матеріалів для звітної документації студентів;
- розглядає звіти з практики, дає відгук про роботу студентів;
- надає письмовий звіт щодо проведення практики разом з зауваженнями й пропозиціями для її удосконалення.

Під час проходження практики керівники від архіву проводять щоденний поточний контроль за виконанням студентами поставлених перед ними завдань.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗМІСТУ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти мають продемонструвати основні методи та принципи архівної роботи. Цей розділ практики передбачає включення практикантів в один із найважливіших напрямів роботи архівів – до складання та удосконалення науково-довідкового апарату та каталогізації фондів. Таким чином, безпосередньо практична діяльність студентів 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-довідковими матеріалами за темами курсових робіт або за приватними інтересами.

Звертаємо увагу, що при знайомстві з науково-довідковим апаратом архіву студенти аналізують його наявність, особливості упорядкування і оформлення. Особливу увагу приділяють базовому архівному довіднику – опису. Роблять детальний аналіз путівника архіву з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача. Студенти повинні засвоїти на цьому етапі практики описування документів на каталожних картках, редагування й індексацію карток відповідно до єдиної системи класифікації, їх систематизацію й введення в каталог, навчитися виявляти документи за описом і заповнювати замовлення на видавання справ до читального залу. Вони також беруть участь у створенні електронних баз даних.

Студенти отримують уявлення про те, як державний архів здійснює інформаційне забезпечення користувачів, про форми використання документів, порядок виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, знайомляться з термінами виконання запитів і видами відповідей на них, порядком роботи читального залу архіву й документуванням праці користувача. Важливим моментом є вивчення всіх форм обліку використання документів в архіві як елементів його наукової організації.

У роботі здобувачів під час проходження архівної практики постійно присутній дослідницький елемент, починаючи з ознайомленням з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Практиканти мають ознайомитися з правилами та методикою праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та нотувати їх.

Практичні заняття передбачають залучення студентів до роботи в основних підрозділах Державного архіву Одеської області.

1. У відділі зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ:
  - знайомство з обліком документів НАФ;
  - робота в архівосховищі.
2. У відділі науково-довідкового апарату:
  - складання покажчиків та списків;
  - упорядкування каталожних карток.
3. У відділі використання документів НАФ, інформації, публікації та зовнішніх зв'язків:
  - ознайомлення с запитами та їх систематизація на види:
    - соціально-правового характеру;
    - тематичні;
    - персональні;
    - майнові.
  - Виконання запитів:
    - визначення кола фондів за темою запиту/дослідження;
    - робота з науково-довідковими виданнями архіву;
    - робота з путівниками;
    - оформлення замовлень на видачу описів та справ і робота з ними.
4. У відділі формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства:
  - ознайомлення з засадами формування Національного архівного фонду;

- принципи комплектування архівних фондів управлінською документацією;
- комплектування архівних фондів документами особового походження;
- екскурсія до відомчого архіву.

Перед початком практики відбувається установча конференція, яка включає у себе оглядову екскурсію будівлі Державного архіву Одеської області, каталогу, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення зі сферою діяльності відділів архіву, з умовами зберігання документів на паперових носіях, кіно-, фото- та аудіоматеріалів, з методичними рекомендаціями по роботі у читальних залах, отримання навичок заповнення анкет та особових карток користувачів архівними документами, ознайомлення з «Порядком користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам». Відбувається закріплення студентів за їх керівниками впродовж всієї практики та розподіл завдань між студентами.

## ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням архівної практики включає: проведення установчої та підсумкової конференцій, контроль відвідування студентами практики і перевірку щоденників практики.

Установча конференція проводиться факультетським керівником за декілька днів до початку практики. На конференції студентам повідомляються терміни проходження практики, її зміст, роз'яснюються обов'язки і права практикантів. Підсумкова конференція проводиться через декілька днів після закінчення практики й має на меті висвітлити результати проходження студентами архівної практики.

Контроль відвідування студентами практики здійснюється старостами груп щоденно під час проходження практики та підтверджується груповими керівниками практики від архівної установи.

*Щоденник* – основний документ під час проходження практики, в який студент щодня повинен записувати все, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. За потреби докладні записи лекційного матеріалу та виконання практичних завдань студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника. Перевірка щоденників практики здійснюється факультетським керівником регулярно протягом усього терміну проходження практики.

*Звіт* про проходження архівної практики є частиною щоденника практики. У звіті повинна бути коротко й конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів бази практики, а також цитування літератури і джерел. Варто узагальнити щоденні записи практичної роботи та вказати в якому відділі архіву виконувалось практичне завдання, його зміст, обсяг та зміст відпрацьованих документів. Рекомендуємо в звіт включити пропозиції по вдосконаленню організації та змісту практики, власні враження.

Звіт обов'язково повинен бути підписаний груповим керівником практики від архівної установи.

*Підсумки практики* підводяться у процесі складання студентами заліку комісії, до складу якої входять керівник практики від факультету та представники архівної установи, які здійснювали керівництво практикою. На залік студенти мають представити щоденник практики та звіт про проходження практики.

Результатом заліку є диференційована оцінка з практики, яка враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Після складання заліку проводиться підсумкова конференція. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

### **МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- Синявська О. О. Робоча програма з архівної практики. Одеса, 2021. 11с.
- Синявська О. О. Архівознавство. Методичні рекомендації для студентів спеціальностей 032 «Історія та археологія». Одеса, 2019. 43 с.

**РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА**Законодавчі акти та нормативні документи

- Конституція України (Із змінами, внесеними відповідно із Законами ВР 2004-2016 рр.) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show>
- 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>
- 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>
- Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>
- 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>
- 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>
- 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>
- 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>
- 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>



### Навчальна література

- Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є.Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
- Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. К., 2005. 692 с.
- Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. К., 2002. 356 с.
- Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б.Матяш та К. І. Климової. К.: КМ Академія, 2002. 612 с.
- Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г. В. Боряк та ін. К.: Вид. дім КМ Академія, 2003. 408 с.

### Видання Державного архіву Одеської області

- Анотований реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексеєва-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. Т. XXIII. Одеса, 2008. 296 с.
- Архів. Документ. Історія. Сучасність: Збірка наукових статей та матеріалів // Праці Державного архіву Одеської області. Том IV. Одеса, 2001. 380 с.
- Архіви Одещини. 1920-2005 / Наук. ред. Л. Г. Білоусова; авт.-упор.: В. Ю. Алексеєва, О. М. Барановська, Л. Г. Білоусова та ін. // Праці Державного архіву Одеської області. Т. XIV. Одеса, 2005. 208 с.
- Державний архів Одеської області. Путівник. Випуск 1. Фонди особового походження // Праці Державного архіву Одеської області. Т. XXXVI. Одеса: Прес-кур'єр, 2012. 292 с.
- Одеські архіви. Інформаційний бюлетень Державного архіву Одеської області. Випуск XIX, 2015 (Спецвипуск до 95-річчя

Державного архіву Одеської області). Архівісти Одещини: Біобібліографічний словник. Одеса: Бондаренко, 2015. 140 с.

• Реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період / Авт.-упор. В. Ю. Алексєєва-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. Т. XXIII. Одеса, 2008. 296 с.

• Фонды Государственного архива Одесской области. Указатель. Часть 1. Досоветский период / Авт. и сост. В. Ю. Алексеева // Труды Государственного архива Одесской области. Т. III. Одесса, 2000. 224 с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

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

2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, офіційний сайт <http://undiasd.archives.gov.ua/>

3. Державний архів Одеської області, офіційний сайт  
<https://archive.od.gov.ua/>

4. Правила роботи архівних установ України. Постійна адреса: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

**ДОДАТКИ****ЗАЯВА КОРИСТУВАЧА**

Фото
------

Директор Державного архіву Одеської області  
\_\_\_\_\_ П.Х. Лук'янчук

громадянина \_\_\_\_\_,  
(країна) (прізвище, ім'я, по батькові користувача)

місце проживання (місцезнаходження) \_\_\_\_\_

документ, що посвідчує особу або підтверджує повноваження \_\_\_\_\_

(серія, номер, яким органом і коли виданий / офіційний лист (доручення))

**ЗАЯВА**

Прошу оформити мене як користувача документами Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві Одеської області

Рік народження \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада \_\_\_\_\_

Освіта, науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Мета роботи \_\_\_\_\_

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі

Використання інформації архівних документів з комерційною метою

\_\_\_\_\_ (так/ні)

Контактна інформація: № телефону \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Із Порядком користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515, ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його додержуватися.

Я даю згоду Державному архіву Одеської області на обробку моїх персональних даних з метою користування документами НАФ та узагальнення інформації згідно зі звітною документацією

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ (підпис користувача)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Зразок заяви на користування документами  
в читальному залі архіву*

Директору  
Державного архіву Одеської області  
П. Х. Лук'янчуку

Іванова Івана Івановича, що проживає  
за адресою: вул. Канатна, 23, кв. 5,  
м.Одеса, 65014  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу розглянути питання користування документами Національного архівного фонду в читальному залі архіву у наступні дні: \_\_\_\_\_

Дата

Підпис

Державний архів Одеської області

Директору державного архіву  
Одеської області  
Лук'янчуку П.Х.**ЗАМОВЛЕННЯ**  
**на видавання справ у читальний зал**Прошу видати \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(прізвище, ім'я, по батькові користувача) ( дата видачі справ)

(мета роботи з документами)

такі документи:

Фонд №	Опис №	№ справи/ одиниці зберігання	Заголовок справи/ одиниці зберігання	Дати справи (початкова і кінцева)	Кількість аркушів у справі	Підпис користувача, який отримав документи, дата	Підпис працівника читального залу, якому користувач повернув документи, дата	Дата, підпис зберігача, що підтверджує повернення документів у сховище
1	2	3	4	5	6	7	8	9

{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

Фонд №	Опис №	№ справи/ одиниці зберігання	Заголовок справи/ одиниці зберігання	Дати справи (початкова і кінцева)	Кількість аркушів у справі	Підпис користувача, який отримав документи, дата	Підпис працівника читального залу, якому користувач повернув документи, дата	Дата, підпис зберігача, що підтверджує повернення документів у сховище
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(підпис замовника)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Міністерство освіти і науки України**  
**Одеський національний університет імені І. І. Мечникова**  
**Факультет історії та філософії**

**ЩОДЕННИК АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

студент(а, ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедра \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

Термін практики: від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва архівної установи)

Керівник(и) практики від факультету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник(и) практики від архіву \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

## 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою архівної практики є застосування на практиці здобутих студентами під час теоретичного курсу «Архівознавство» знань та компетентностей шляхом ознайомлення студентів з практичною роботою у Державному архіві Одеської області, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних установах.

1.2. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж у керівника практики і підготувати для роботи щоденник, робочий зошит.

1.3. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент щодня повинен коротко записувати у щоденник все, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики. Детальні записи лекційного матеріалу та виконання практичних завдань студент фіксує в робочому зошиті, який є продовженням щоденника. Після закінчення практики щоденник разом із звітом і робочим зошитом має бути переглянутий керівниками від факультету й установи, які складають відгуки й підписують його.

1.4. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи.

1.5. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО й від установи.

1.6. Виробнича практика студента оцінюється відповідно до вимог й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.7. Підсумки практики підводяться у процесі складання студентами заліку. Комісія складається з керівників практики від факультету та представників архівної установи, які здійснювали керівництво практикою.

1.8. На залік студент має представити щоденник практики, включно із звітом про проходження практики з відповідними підписами керівників від архівної установи.

1.9. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

## 2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назви робіт	Дата/тиждень практики		примітки про виконання









**4. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_

**5. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ФАКУЛЬТЕТУ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

**Залікова оцінка з практики** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_

Навчальне видання

**Синявська Олена Олександрівна**

## **АРХІВНА ПРАКТИКА**

### ***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

***для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 032 «Історія та археологія»***

*В авторській редакції*

Підп. до друку 07.02.2022. Формат 60x84/16.

Ум.-друк. арк. 1,69. Тираж 11 пр.

Зам. № 2.

**Видавець і виготовлювач**

**Одеський національний університет**

**імені І. І. Мечникова**

Україна, 65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12

Тел.: (048) 723 28 39. E-mail: [druk@onu.edu.ua](mailto:druk@onu.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р. Р 51