

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет політичних наук  
Кафедра історії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор  
ЧНУ ім. П. Могили  
Котляр Ю. В.

«    »    2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА-1 (АРХІВНА)**

Галузь знань            03 «Гуманітарні науки»  
Спеціальність        032 «Історія та археологія»

Розробник

Левченко Л. Л.

Завідувач кафедри історії

Міронова І. С.

Гарант освітньої програми

Шевченко Н. В.

Декан факультету політичних наук

Хмель А. О.

Начальник НМВ

Шкірчак С. І.

Миколаїв – 2023 рік

## ВСТУП

Виробнича практика–1 (Архівна) проводиться на III курсі, спеціальність 032 – «Історія та археологія» на базі Державного архіву Миколаївської області.

Юридична адреса: 54001 м. Миколаїв, вул. Московська, 1.

### ***Обов'язки студента-практиканта:***

- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи Державного архіву Миколаївської області;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

### ***Обов'язки керівника практики:***

- перед початком практики проконтролювати підготовленість бази практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робочу програму виробничої (архівної) практики, індивідуальне завдання на практику, методичні рекомендації та ін.), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- повідомляти студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі історії, а саме: подання письмового звіту та матеріалів виконаного індивідуального завдання;
- забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів-практикантів;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку Державного архіву Миколаївської області;
- ознайомити студентів з графіком і режимом роботи архіву;
- забезпечити студентів необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- сприяти організації доступу до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- здійснювати методичне керування виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати підготовку практикантами звітів, підготувати характеристику, відгук з оцінкою про виконану студентами роботу;
- у складі комісії прийняти звіт і залік з практики;
- подати завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика-1 (Архівна) проводиться з метою поглиблення теоретичних знань, формування необхідних загальнокультурних і професійних компетенцій, набуття умінь, практичних навичок, професійного досвіду майбутнім фахівцем, який після закінчення вищого навчального закладу має демонструвати професійну готовність до вирішення конкретних евристичних завдань в галузі історичної науки та галузей життєдіяльності суспільства, пов'язаних із нею.

Архіви концентрують і зберігають історичні документи, що є джерелами національної пам'яті людства, виконують роль провідника між минулим і майбутнім та захисника прав людини. Для фахівця історика архіви є основним джерелом здобуття нових знань для висвітлення лакун в історичному процесі, відновлення й захисту істини в історії. Відтак оволодіння теорією й практикою архівної справи, методами архівного пошуку є основною складовою підготовки історика-дослідника.

**База практики.** Державний архів Миколаївської області, на базі якого проводиться практика студентів 3-го курсу напряму підготовки «історія та археологія» Чорноморського національного університету імені Петра Могили, є однією з державних архівних установ, що зберігають Національний архівний фонд України. Архів не лише забезпечує збереженість 1,5 млн архівних справ на різних носіях інформації за період з кінця XVIII ст. по сьогоднішній день, а й є науково-методичним центром у галузі архівознавства, документознавства, джерелознавства, археографії, краєзнавства. До його основних завдань належить вивчення та впровадження досягнень науки й передового досвіду в практику діяльності архівних установ області.

Державний архів Миколаївської області забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій усіх форм власності, у т. ч. приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права у питаннях архівної справи та діловодства.

Важливими завданнями Державного архіву Миколаївської області є внесення до Національного архівного фонду України архівних документів місцевого значення, ведення обліку та забезпечення постійного зберігання цих документів, використання відомостей, що в них містяться, здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

**Завдання архівної практики.** Зважаючи на вищевикладене, виробнича практика на базі Державного архіву Миколаївської області передбачає:

- проведення студентами наукових досліджень на підставі архівних першоджерел;

- участь студентів у діяльності Державного архіву Миколаївської області у відповідності до планів розвитку архівної справи, науково-методичної та публікаційної роботи архіву на відповідний рік;

- закріплення теоретичних знань, набутих під час вивчення курсів «Архівознавство» та «Джерелознавство»;

- оволодіння широким спектром методів архівної роботи, поглиблення та закріплення їх у конкретних умовах практичної роботи.

У результаті проходження практики студент повинен:

**знати**

- архівне законодавство України;

- міжнародні принципи доступу до архівів;

- історію архівної справи;

- архівну систему та мережу архівних установ України;

- особливості права власності та правові засади формування Національного архівного фонду України;

- напрями діяльності та організаційну структуру Державного архіву Миколаївської області;

- «Правила роботи архівних установ України»;

- принципи й методики експертизи цінності документів, процедури комплектування архіву й приймання документів від джерел комплектування на державне зберігання, у т. ч. в електронних форматах;

- напрями й форми взаємодії архіву з джерелами формування Національного архівного фонду України та комплектування Державного архіву Миколаївської області;

- систему облікових документів архіву та вимоги до їх ведення;

- вимоги до забезпечення збереженості документів в архіві та шляхи їх дотримання (режими доступу до приміщень архіву, охорони, протипожежної охорони, дотримання температурно-вологісного та світлового режиму, технології захисту архівних документів від біоуражень, технології реставрації та консервації документів);

- методики проведення археографічних досліджень, описування документів, підготовки архівних довідників різних типів;

- потреби споживачів архівної інформації, напрями, форми й особливості використання відомостей, що містяться в архівних документах;

- різні методики пошуку архівної інформації; - технології створення цифрових архівних ресурсів;

**вміти**

- характеризувати основні етапи історії архівної справи та еволюції архівних установ в Україні;

- використовувати понятійний апарат архівознавства, основи теорії фондування, теорії експертизи цінності документів, теорії інформаційного пошуку;

- орієнтуватися в організації документів Національного архівного фонду згідно з його структурою, профілем і мережею архівних установ України (у межах системи архівних установ, за формою власності, за строками зберігання, за

ступенем цінності, за належністю до адміністративно-територіальних одиниць, за історичними умовами, часом і місцем створення, за належністю до певних галузей і сфер життєдіяльності суспільства, за видами носіїв інформації, способами і технікою закріплення інформації, за категоріями доступу);

- орієнтуватися в організації документів у межах Державного архіву Миколаївської області (у фондovій системі організації документів, архівних фондах офіційного походження та архівних фондах особового походження, об'єднаних архівних фондах, нефондовій системі організації документів);

- проводити експертизу цінності документів, використовувати переліки документів зі строками зберігання, здійснювати науково-технічне опрацювання документів, процедуру приймання документів на державне зберігання та відповідне оформлення документації на приймання;

- здійснювати архівне описування (створювати архівні описи, путівники, анотовані покажчики та інші види архівних довідників);

- орієнтуватися в системі облікових документів архіву, знати призначення кожного виду облікових документів, уміти їх складати та використовувати в цілях інформаційного пошуку;

- застосовувати технології зберігання, реставрації та консервації документів відповідно до видів їх носіїв;

- користуватися науково-довідковим апаратом архіву, використовувати інформаційні технології для пошуку архівної інформації в мережі Інтернет;

- готувати архівні документи до публікації, правильно складати археографічний опис архівних документів;

- створювати архівні виставки, писати наукові та науково-популярні статті із використанням архівних документів;

- виконувати запити юридичних та фізичних осіб на архівну інформацію та оформлювати архівні довідки/копії/ витяги, інші види інформаційних документів;

- оцифровувати архівні документи, створювати цифрові архівні ресурси за допомогою сучасних ІТ-технологій.

Проходження виробничої практики–1 (Архівної) забезпечує реалізацію наступних компетентностей:

***Загальні компетентності:***

ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

***Фахові компетентності:***

ФК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

ФК 5. Здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).

ФК 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

ФК 12. 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.

***Програмні результати навчання:***

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, тривалість робочого часу студентів на практиці, обов'язки студентів, завдання керівників практики від кафедри історії та бази практики під час її проходження.

***Основні обов'язки студентів при проходженні практики:***

- одержати від керівника практики консультацію з проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- суворо дотримуватись вимог правил охорони праці та техніки безпеки.

## **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Керівники практики від Чорноморського національного університету імені Петра Могили та Державного архіву Миколаївської області:

– у перший день практики проводять організаційне заняття зі студентами, на якому пояснюють мету, завдання й порядок проходження практики, правила оформлення звіту, обов'язки й права студентів, вступний інструктаж із техніки безпеки, правила доступу на територію та до приміщень архіву, правила внутрішнього трудового розпорядку в Державному архіві Миколаївської області, знайомлять студентів із офіційним веб-сайтом Державного архіву Миколаївської області;

– контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку в архіві;

– консультують студентів в процесі проходження практики та проводять періодичну перевірку проходження практики студентами;

– надають методичну допомогу в підборі матеріалів для звітної документації студентів;

– розглядають звіти з практики, надають відгуки про роботу студентів.

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

Архівна практика складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Теоретичний курс знайомить студентів із керівництвом і колективом Державного архіву Миколаївської області, історією архіву, організаційною

структурою, положенням про державний архів, положеннями про структурні підрозділи архіву, номенклатурою справ держархіву, складом і змістом фондів, науково-довідковим апаратом, історичними документами, що відбивають історію Миколаївщини, фондами окремих установ, організацій і підприємств. Практикантам надається можливість познайомитись з документацією дорадчих органів держархіву (колегії, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради), відділів формування Національного архівного фонду і діловодства; зберігання, обліку та довідкового апарату.

Практична частина передбачає залучення студентів до роботи у таких структурних підрозділах архіву:

- відділі формування Національного архівного фонду та діловодства;
- відділі зберігання, обліку та довідкового апарату (у т. ч. безпосередньо у сховищах архіву);
- відділі інформації та використання документів (читальних залах і столі довідок);
- відділі організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом;
- секторі інформаційних технологій;
- секторі фізичної збереженості.

У структурних підрозділах архіву студенти-практиканти виконують такі **індивідуальні завдання:**

***у відділі формування Національного архівного фонду та діловодства***  
– **вивчають** відповідну частину «Правил роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою кабінету Міністрів України 8 серпня 2007 р. № 1004; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18 червня 2015 р. № 1000/5; Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 р. № 578/5; Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян (наказ Укрдержархіву від 13.02.2020 № 14); Порядок приймання/передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання, схвалений нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 грудня 2011 р.; Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, схвалений нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 листопада 2011 р.; Перелік документів постійного строку зберігання, що створюються у науково-технічній та виробничій діяльності, схвалений ЦЕПК Укрдержархіву 6 грудня 2012 р.; Методичні рекомендації «Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів» (УкрНДІАСД, 2010);



Методичні рекомендації «Складання архівних описів», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 18 грудня 2012 р.; Методичні рекомендації «Науково-технічне опрацювання науково-технічних документів Національного архівного фонду» (УкрНДІАСД, 2015); Порядок передачі наукової документації з дослідження археологічної спадщини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 р. № 1255; Методичні рекомендації «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними/або юридичними особами приватного права», затверджені наказом Укрдержархіву від 22 квітня 2019 р. № 40, інші нормативно-методичні документи; Методичні рекомендації з розроблення інструкцій з діловодства юридичних осіб приватного права, затверджені наказом Укрдержархіву від 22 квітня 2019 р. № 39;

– **знайомляться** зі списками джерел формування Національного архівного фонду та джерел комплектування Державного архіву Миколаївської області;

– під контролем співробітників відділу **беруть участь** у проведенні експертизи цінності експертизи цінності та науково-технічному опрацюванні документів установ, підприємств, організацій різних форм власності; прийманні документів на державне зберігання; здійсненні контрольних заходів, наданні методичної допомоги в роботі служб діловодства та архівних підрозділів установ, а також у проведенні семінарів, організовуваних відділом;

#### *у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату*

– **вивчають** відповідну частину «Правил роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції від 2 березня 2015 р. № 296/5; Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції від 27 вересня 2013 р. № 2045/5; Інструкцією «Облік документів у державних архівах України», схваленою науково-методичною комісією Укрдержархіву 29 грудня 2014 р.; Правила описування архівних документів, схвалені нормативно-методичною комісією Держкомархіву України 23 травня 2007 р.; Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції від 27 листопада 2017 р. № 3790/5; Методичні рекомендації «Підготовка путівника по фондах архіву» (УкрНДІАСД, 2011); Методичні рекомендації «Створення та ведення каталогів у державних архівах України», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 12 грудня 2014 р.; Методичні рекомендації «Фондування документів НАФ», схвалені нормативно-методичною комісією Держкомархіву України 22 грудня 2009 р.; Методичні рекомендації «Підготовка архівних покажчиків» (УкрНДІАСД, 2011); Методичні рекомендації «Підготовка архівних оглядів» (УкрНДІАСД, 2011); Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затверджену наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 р. № 2505/5; Методичні рекомендації «Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» (УкрНДІАСД, 2010); Генеральну схему класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України, схваленою методичною комісією



Держкомархіву України 30 листопада 2005 р.; Методичні рекомендації «Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань» (УкрНДІАСД, 2010); Методичні рекомендації «Складання архівних описів», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 18 грудня 2012 р., Порядок доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в архівних документах, затверджений наказом Міністерства юстиції від 28 серпня 2015 р. № 1612/5, інші нормативно-методичні документи;

– **знайомляться** з обліковими документами та науково-довідковим апаратом Державного архіву Миколаївської області;

– під контролем співробітників відділу **беруть участь** у проведенні заходів зі збереження документів Національного архівного фонду безпосередньо в сховищах архіву; описуванні документів; створенні архівних довідників усіх типів; підготовці документів до публікації;

### *у відділі інформації та використання документів*

– **вивчають** відповідну частину «Правил роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режимів 1917-1991 років»; Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 4 вересня 2014 р. № 1072/25849; Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції від 2 березня 2015 р. № 295/5; Методичні рекомендації «Виконання державними архівами України генеалогічних запитів» (УкрНДІАСД, 2006); Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затверджений наказом Міністерства юстиції від 19 листопада 2013 р. № 2438/5; Інструкцію про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджену наказом Міністерства юстиції та Міністерства закордонних справ від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272; Методичні рекомендації «Підготовка архівних оглядів» (УкрНДІАСД, 2011); Методичні рекомендації «Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань» (УкрНДІАСД, 2010); Методичні рекомендації «Використання архівно-слідчих справ громадян, репресованих у 1920-1950-ті рр.» (УкрНДІАСД, 1997); Методичні рекомендації щодо укладання історії населених пунктів (Державний архів Миколаївської області, 2005), інші нормативно-методичні документи;

– **знайомляться** з науково-довідковим апаратом Державного архіву Миколаївської області та можливостями облікових документів архіву як допоміжного засобу в пошуках архівної інформації;

– під контролем співробітників відділу **беруть участь** в обслуговуванні фізичних осіб і представників юридичних осіб у двох читальних залах Державного архіву Миколаївської області; особистому прийманні громадян у столі довідок архіву; виконанні запитів фізичних і юридичних осіб; підготовці

виставок архівних документів, організації та проведенні інших інформаційних заходів архіву; готують інформаційні документи (огляди архівних фондів, історії населених пунктів, підприємств, установ і організацій); пишуть наукові та науковопопулярні статті до різних видів ЗМІ, у тому числі до офіційного веб-сайту Державного архіву Миколаївської області;

***у відділі організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом***

– **вивчають** Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; «Правила роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Положення про організацію роботи архівів, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 р. № 797/5; Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджену постановою кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348; Класифікатор звернень громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858; Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений Національним агентством з питань державної служби 22 березня 2016 р.; Інструкцію «Порядок відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання» (Держкомархів України, УкрНДІАСД, 2010), нормативні документи в галузі технічного захисту інформації;

– **знайомляться** з планово-звітною документацією Державного архіву Миколаївської області, положеннями про колегію Державного архіву Миколаївської області, про науково-методичну раду Державного архіву Миколаївської області;

– під контролем співробітників відділу **беруть участь** у проведенні колегій, нарад при директорові, засіданнях науково-методичної ради, організації семінарів, інших інформаційних заходів, підготовці планово-звітних, аналітичних, інформаційних документів, розробленні програм, планів заходів, наказів Державного архіву Миколаївської області;

## **у секторі інформаційних технологій**

– **вивчають** законодавство України в сфері технічного захисту інформації; «Правила роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції від 27 вересня 2013 р. № 2045/5; Інструкцією «Облік документів у державних архівах України», схваленою науково-методичною комісією Укрдержархіву 29 грудня 2014 р.; Правила описування архівних документів, схвалені нормативно-методичною комісією Держкомархіву України 23 травня 2007 р.; Методичні рекомендації «Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього», затверджені наказом Укрдержархіву від 16 квітня 2019 р. № 36; Методичні рекомендації «Уніфікований інформаційний об'єкт для обміну та зберігання електронних документів. Вимоги», затверджені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 12 грудня 2013 р.; Методичні рекомендації «Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі», затверджені наказом Укрдержархіву від 22 квітня 2019 р. № 38; Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, схвалений нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 листопада 2011 р.; Методичні рекомендації «Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів» (УкрНДІАСД, 2010); Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та ЦДЕА на постійне зберігання, схвалений нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 грудня 2011 р.; Міжнародні дескриптивні стандарти ISAD, ISAAR, ISDIAH, ISDF, EAD, EAD (Аналітичний огляд. УкрНДІАСД, 2009); Методичні рекомендації «Вимоги до структури та змісту XML-схеми метаданих електронного примірника описів справ постійного зберігання», схвалені науково-методичною комісією Укрдержархіву 27 січня 2016 р.; Методичні рекомендації «Вимоги до XML-схеми метаданих обкладинки архівної електронної справи», схвалені науковометодичною комісією Укрдержархіву 22 грудня 2015 р.; Методичні рекомендації «Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві», схвалені нормативно-методичною комісією укрдержархіву 30 листопада 2010 р.; Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду», затверджені наказом Укрдержархіву від 13 лютого 2020 р. № 13, інші нормативно-методичні документи;

– **знайомляться** з технікою безпеки та правилами користування комп'ютерною технікою й сканерами;

– **набувають практичних навичок** із оцифрування науково-довідкового апарату Державного архіву Миколаївської області та документів Національного архівного фонду;

– під контролем співробітників **беруть участь** в оцифруванні науководовідкового апарату та документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві Миколаївської області, наповненні офіційного веб-сайту держархіву;

### *у секторі фізичної збереженості*

- **вивчають** відповідну частину «Правил роботи архівних установ України» (Київ, 2013); Державний стандарт «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.001-98»; Державний стандарт «Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.002-2002», Державний стандарт «Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.003-2003»; Стандартом організації України «Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду» (Укрдержархів, 2014); Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції від 2 березня 2015 р. № 296/5; Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції від 27 листопада 2017 р. № 3790/5; Методичні рекомендації «Ураження документів плісневими грибами та заходи охорони праці під час роботи з ушкодженими документами» (Держкомархів України, УкрНДІАСД, 2005); Методичні рекомендації «Реставрація, ремонт, брошурування та опрацювання документів із паперовими носіями», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 9 жовтня 2012 р.; Методичні рекомендації «Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій» (Держкомархів України, УкрНДІАСД, 2006); Методику оцінювання фізичного стану документів, схвалену нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 грудня 2013 р.; Методичні рекомендації «Копіювання документів у архівних установах України» (Укрдержархів, УкрНДІАСД, 2016); Звіт про науководослідну роботу «Дослідження мікробіологічного та ентомологічного стану архівосховищ та документів державних архівів з метою проведення моніторингу стану збереженості документів Національного архівного фонду» (УкрНДІАСД, 2018); Методичні рекомендації «Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 17 липня 2012 р.; Методичні рекомендації «Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів», схвалені нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 27 грудня 2013 р., інші нормативно-методичні документи;
- **знайомляться** з технікою безпеки та документацією сектору фізичної збереженості;
- **набувають практичних навичок** із реставрації та ремонту архівних документів;
- під контролем співробітників **беруть участь** в організації та проведенні робіт із обстеження, фізичного захисту документів у сховищах держархіву, заходах із покращення умов зберігання документів, реставраційних і ремонтних роботах із документами Національного архівного фонду України.

#### 4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

- Ознайомитися з організацією, порядком і змістом функціональних обов'язків працівників Державного архіву Миколаївської області;
- вивчити основні законодавчі та нормативні документи Державного архіву Миколаївської області;
- виконувати всі вимоги керівника відносно виконання завдань практики.

#### ТЕМАТИКА

##### **творчих проєктів із архівознавства, пропонована студентам-практикантам у Державному архіві Миколаївської області**

Під час проходження практики студенти беруть безпосередню участь у виконанні планових проєктів і робіт у Державному архіві Миколаївської області та готують презентації про їх реалізацію та свою участь у цих проєктах і роботах, а саме:

##### ***в оцифруванні документів Національного архівного фонду***

Теми презентацій:

- «Робота сектору інформаційних технологій над оцифруванням документів із паперовими носіями Національного архівного фонду України в Державному архіві Миколаївської області»;
- «Оцифрування науково-довідкового апарату в Державному архіві Миколаївської області та надання до нього онлайнового доступу через офіційний веб-сайт архіву»;
- «Оцифровані фотодокументи ХХ ст. у Державному архіві Миколаївської області як джерело колективної пам'яті населення Миколаївської області»;

##### ***в удосконаленні науково-довідкового апарату, створенні архівних довідників і підготовці архівних документів до публікації***

Теми презентацій:

- «Описування нотаріальних актів як шлях уведення до наукового обігу документів про майнові відносини населення Півдня України другої половини ХІХ ст. – початку ХХ ст.»;
- «Документи ХІХ ст. про підданих зарубіжних країн – мешканців міста Миколаєва як можливе джерело підтвердження національного походження за архівними документами в ХХІ ст.»;
- «Джерела з історії Миколаєва періоду Першої світової війни у фондах Державного архіву Миколаївської області: археографічне опрацювання з метою публікації»;
- «Архівна україніка: можливості виявлення документів з історії Миколаєва у фондах зарубіжних архівів шляхом аналізу офіційних веб-сайтів цих архівів»;
- «Архіви колишньої компартії України: досвід інтеграції науководовідкового апарату архіву обкому КПУ в Миколаївській області до системи науково-довідкового апарату Державного архіву Миколаївської області»;

**у виконанні запитів фізичних осіб на підставі документів Національного архівного фонду в Державному архіві Миколаївської області**

Теми презентацій:

- «Документи генеалогічного характеру та проведення генеалогічних досліджень у Державному архіві Миколаївської області»;
- «Виконання архівних запитів як захист конституційних прав громадян»;
- «Можливості облікових документів архіву як засобу доведення втрат документів у попередні періоди історії й відсутності вини сучасного архівіста»;
- «Визначення кола споживачів архівної інформації у найближчому майбутньому, аналіз їх інформаційних потреб та пропозиції щодо удосконалення шляхів їх задоволення»;
- «Інформаційні бар'єри як проблема у спілкуванні архівіста та споживача архівної інформації»;
- «Застосування методів архівної евристики для пошуку архівної інформації»;

***у проведенні обстежень з метою захисту документів від біоуражень і реставраційних роботах із документами Національного архівного фонду***

Теми презентацій:

- «Ентомологічне обстеження документів Національного архівного фонду та архівосховищ у Державному архіві Миколаївської області»;
- «Реставрація документів Національного архівного фонду в Державному архіві Миколаївської області: проблеми та шляхи їх подолання»;

***у виставкових проєктах архіву***

Теми презентацій:

- «Архівні виставки як метод популяризації історії Миколаївщини та уведення до наукового обігу раніше невідомих архівних документів»;
- «Аналіз виставкової діяльності Державного архіву Миколаївської області та можливостей його джерельної бази, здійснений з метою розроблення перспективного виставкового плану архіву»;

***у науково-технічному опрацюванні та упорядкуванні документів установ, підприємств, організацій усіх форм власності***

Теми презентацій:

- «Створення служби діловодства та архівного підрозділу об'єднаної територіальної громади (на прикладі Миколаївської області)»;
- «Укладання номенклатури справ у діловодстві установи як шлях до якісної експертизи цінності документів і повного відбору їх на державне зберігання»;

***в управлінні архівом і діяльністю архівних установ Миколаївської області***

Теми презентацій:

- «Психологія жіночого колективу архівістів: проблеми та пропозиції до подолання конфліктних ситуацій»;

- «Роль наради в управлінні державним архівом і архівними установами»;
- «Перспективне планування як шлях до удосконалення діяльності державних архівних установ»;
- «Міжнародне співробітництво Державного архіву Миколаївської області: здобутки та перспективи»;
- «Вивчення міжнародного досвіду як спосіб удосконалення діяльності архівних установ Миколаївської області»;

### *у дослідженні історії архівної справи на території Миколаївської області*

Теми презентацій:

- «Лапідарні документи та лапідарні архіви з давньогрецького місті-полісу Ольвія»;
- «Пошуки архівів Середньовіччя: архівні документи періоду османського панування на землях Півдня України в державних архівах Туреччини»;
- «Козацькі пам'ятки Миколаївщини в державних архівах України та зарубіжжя»;
- «Архівні втрати Миколаївщини періоду Другої світової війни».

## **5. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ**

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Правила роботи архівних установ України (Київ, 2013);
- Державний архів Миколаївської області. Путівник (Миколаїв, 2014);
- Національний реєстр втрачених та переміщених архівних фондів. Архівні фонди України, втрачені в період Другої світової війни, Кн. 1 (Київ, 2007);
- Національний реєстр втрачених та переміщених архівних фондів. Архівні фонди України, вивезені за межі України у 1945–1991 рр. Кн. 2 (Київ, 2008);
- Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівах України. Міжархівний довідник. Том 2. Метричні книги у фондах державних архівів Київської, Миколаївської, Рівненської, Сумської областей (Київ, 2012);
- Реєстр фондів окупаційного періоду, що зберігаються в держархіві Миколаївської області (Миколаїв, 2002);
- Державний архів Миколаївської області. Фонди дорадянського періоду. Анотований реєстр (Миколаїв, 2006);
- Державний архів Миколаївської області: Реєстр метричних книг (Миколаїв, 2007);
- Реєстр мікрофільмів зарубіжної україніки, що зберігаються в Державному архіві Миколаївської області (Миколаїв, 2006);
- Державний архів Миколаївської області: реєстр розсекречених архівних фондів (Миколаїв, 2003);
- Левченко Л. Чорноморський центральний військово-морський архів (1794–1934). Дослідження. Документи. Склад фондів: реконструкція. (Миколаїв: Іліон, 2018);



- Левченко Л. Архіви Миколаївщини у контексті архівної історії України 1917–1925 рр. Наукові праці: науково-методичний журнал. Вип. 262. Т. 274. Миколаїв: Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2016. С. 97–117;
- Левченко Л. «Миколаївський період» В'ячеслава Стрельського в документах держархіву Миколаївської області. Наукові праці. Науковий журнал. Том 310. Серія «Історія». Вип. 298. Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. С. 43–65;
- Левченко Л. Архівні установи Миколаївщини у 30-ті рр. ХХ ст. Вісник Державного архіву Хмельницької області «Подільська старовина». № 1 (4) / 2019. Хмельницький, 2019. С. 142–165;
- Миколаївський нотаріальний архів Одеської контрольної палати» із анотаціями нотаріальних актів та іменним покажчиком (Серія «Actus Notarius – архівні довідники до фондів нотаріальних контор і нотаріусів, що зберігаються в Державному архіві Миколаївської області»). Т. 1. Укладач Н. О. Кухар-Онишко. Миколаїв: Вид-во Ірини Гудим, 2019. 508 с. 14 іл.;
- Колесник Н. Круглий стіл у Миколаєві, присвячений 100-й річниці початку Першої Світової війни. Архіви України. К., 2014. Вип. 4–5 (292–293): липень–жовтень. С. 327–337;
- Федорович О. В., Хозяшева Г. І. Візит делегації польських архівістів до Миколаївщини. Архіви України. К., 2016. Вип. 5–6 (304–305): вересень–грудень. С. 170–181;
- Серединський О. Співробітники Державного архіву Миколаївської області – учасники Другої світової війни. Архів. Історія. Сучасність. Вип. 2. Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 95-річчю Державного архіву Одеської області (1920–2015). Одеса, 3–4 вересня 2015 р. Одеса, 2016. С. 311–314;
- Краковський О. Історія мого роду від середини ХVIII до початку ХХ ст.: за матеріалами архівів Одеської, Миколаївської та Херсонської областей. Архів. Історія. Сучасність. Вип. 2. Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 95-річчю Державного архіву Одеської області (1920–2015). Одеса, 3–4 вересня 2015 р. Одеса, 2016. С. 150–156;
- Погорелов А. Директор Миколаївського обласного архіву періоду нацистської окупації 1941–1944 років Н. В. Цеханович. Реабілітовані історією. К.: Світогляд, 2013. С. 480–486;
- Левченко Л., Серединський О., Явланова М. До історії архівної справи на Миколаївщині. Гуманітарно-економічні дослідження. Миколаїв-Одеса: ТОВ, 2007. Т. IV. С. 157–172;
- Левченко Л. Л., Явланова М. П. Державний архів Миколаївської області. Архівні установи України. К.: ДЦЗД НАФ, 2005. С. 349–361.

## 6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

У ході виробничої (архівної) практики студент повинен отримати загальне уявлення про особливості наукового дослідження і придбати конкретні професійні навички за базою проходження практики, використовуючи спеціальні знання, отримані в процесі теоретичного навчання.

На початку виробничої практики рішенням Державного архіву Миколаївської області за студентом попередньо закріплюється тема науково-дослідницької роботи (презентації), яка в процесі проходження практики (глибокого вивчення об'єкта дослідження) повинна бути остаточно сформульована.

У період проходження виробничої практики студент повинен виконати наступний обсяг робіт:

- провести загальний аналіз діяльності Державного архіву Миколаївської області;
- обґрунтувати обрану тему і мету науково-дослідницької роботи (презентації);
- опрацювати документи Державного архіву Миколаївської області за запропонованою керівником від бази практики науковою темою.

На розсуд керівника виробничої практики студенту може бути запропонована інша послідовність виконання основних етапів проходження практики, що передбачає більш глибоке вивчення тих розділів, які безпосередньо пов'язані з обраною темою науково-дослідницької роботи.

На етапі написання звіту про проходження виробничої практики перед студентом стоять наступні завдання:

- Вивчити стан наукової розробки проблеми та джерельну базу, обрані для виконання науково-дослідницької роботи;
- зібрати, опрацювати та проаналізувати первинну історичну інформацію за темою науково-дослідницької роботи;
- використовуючи результати, отримані в процесі аналізу та узагальнення вихідних матеріалів, підготувати обґрунтовані висновки, рекомендації та пропозиції і представити їх на обговорення фахівців кафедри історії і Державного архіву Миколаївської області.

На додаток до вищезазначеного студент повинен у ході проходження виробничої (архівної) практики:

- Вивчити основні законодавчі та нормативні документи та матеріали діяльності Державного архіву Миколаївської області;
- визначити коло своїх професійних і дослідницьких інтересів.

## 7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

- Метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам з виконання програми практики;
- контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим кафедрою історії та безпосередньо керівником практики;
- поточний контроль здійснюється керівником від бази практики. При цьому контролюються: відвідування студентами Державного архіву Миколаївської області, виконання завдань індивідуального плану, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

## 8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами й матеріалами практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації, друкується без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 15 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 2-5 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка видається кафедрою.

***Звіт повинен включати наступні матеріали:***

- титульна сторінка зі всіма підписами;
- індивідуальне завдання на практику;
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки і пропозиції;
- додатки (у разі необхідності).

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом тижня після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником практики. Студент, який у підсумку отримує негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри історії, а загальні підсумки – на нарадах факультету.

## 9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

### Послідовність звітування студентом така.

Наступного дня після завершення виробничої (архівної) практики студенти-практиканти здають керівнику практики всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі відбувається підсумковий залік, на якому студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія призначається рішенням кафедри і складається із завідуючого кафедрою, провідного спеціаліста даного напрямку та керівника практики від кафедри історії. На заліку присутні всі студенти-практиканти.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівник практики інформує комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників від бази практики і від кафедри та результати захисту підсумкової роботи практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина виконання завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

### Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

«Відмінно» (90–100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики виконані і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно та отримано відповіді на запитання зі звіту.

«Добре» (82–89, 75–81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні

вимоги порушені; завдання практики виконані і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

«Задовільно» (67–74, 60–66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики виконані і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через малоадекватні відповіді на запитання для захисту.

«Незадовільно» (35–59, 1–34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи недотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

### Шкала рейтингової оцінки знань

Семестр	Вид роботи	Бали
6	<b><u>Проходження практики:</u></b>	
	- проведення студентом-практикантом наукового дослідження на підставі архівних першоджерел;	35
	- підготовка та захист презентації за обраною темою науково-дослідницької роботи.	35
	<b>Разом:</b>	<b>70</b>
	<b><u>Документація і захист результатів практики:</u></b>	
	- підготовка документації і звіту про проходження практики згідно з індивідуальним завданням;	
	- звіт студента-практиканта про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою історії.	<b>30</b>
	<b>Всього</b>	<b>100</b>

*Зразок титульної сторінки звіту*

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чорноморський національний університет імені Петра Могили**

Факультет політичних наук  
Кафедра історії

**ЗВІТ**  
**з «ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ – 1 (АРХІВНОЇ)»**

Студент \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Час проходження практики –  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Місце проходження практики –  
Державний архів Миколаївської  
області

Керівник від Чорноморського  
Національного університету імені  
Петра Могили Левченко Лариса  
Леонідівна

Керівник від Державного архіву  
Миколаївської області

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Миколаїв – 2023**

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

### Індивідуальне завдання на практику

студента \_\_\_\_\_  
(вид і назва практики)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

#### Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства,

організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_  
Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Примітка:** Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

Місце кутового штамп  
ЧНУ ім. Петра Могили

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. Керівник практики ЧНУ ім. Петра Могили

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Звіт керівника практики****ЗВІТ**

щодо керівництва виробничою практикою студентів III курсу кафедри  
факультету \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу ректора ЧНУ мною з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
здійснювалося керівництво виробничою практикою студентів у таких  
зкладах (установах) \_\_\_\_\_

Всього під моїм керівництвом практику проходило \_\_\_\_\_ студентів.

Мною проведено \_\_\_\_\_ індивідуальних консультацій та \_\_\_\_\_ групових.  
Загальна характеристика та оцінка роботи студентів

Підсумкова оцінка студентів за виробничу практику:

Практика засвідчила, що під час підготовки студентів необхідно  
звернути увагу на

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення  
виробничої практики

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_