

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра суспільних дисциплін

07-03-421М

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з навчальної практики**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Історія)»
спеціальності 014.03 «Середня освіта (Історія)»
денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методично радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 5
від 14 листопада 2023 року

Рівне – 2023

Методичні вказівки з навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Історія)» спеціальності 014.03 «Середня освіта (Історія)» денної форми навчання. [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2023. – 22 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри суспільних дисциплін.

Відповідальний за випуск: Олексін Ю. П., д.п.н., професор, завідувач кафедри суспільних дисциплін.

Керівник групи забезпечення ОПП:

Прищеп О. П., д.і.н., професор кафедри суспільних дисциплін.

© Я. П. Цецик, 2023

© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	4
2. Зміст навчальної практики	6
2.1. Місце проведення практики	7
2.2. Обов'язки керівника практики	7
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів	8
2.4. Звітна документація	14
2.5. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики та його захисту	15
2.6. Розподіл балів, що отримують студенти	18
3.Рекомендована література	18
Додаток А	22

Загальні положення

Навчальний план підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю за освітньо-професійною програмою «Середня освіта (Історія)», спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія) денної та заочної форми навчання включає навчальну практику тривалістю 2 тижні (3 кредити ЄКТС), яка є обов'язковим компонентом освітньої програми у 4 семестрі.

До навчальної практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію. Здобувачі, що мають заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Метою навчальної практики є отримання здобувачами навичок професійної діяльності та практичного досвіду у галузі архівної та музейної діяльності. Завдання навчальної практики:

- актуалізація та закріплення на практиці теоретичних знань отриманих студентами при вивченні ОК «Основи музейно-архівної справи»;

- практичне ознайомлення студентів-практикантів із системою функціонування державних архівів та музейних установ, напрямами та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання фондів та експонатів;

- формування вміння роботи з архівними джерелами;

- формування у студентів загального уявлення про законодавство України в галузі архівної і музейної справи, про права та обов'язки користувача, навичок користування нормативними актами в роботі з документами архівів і музейними фондами;

- знайомство з документальними комплексами різних діловиробничих систем, з класифікацією документів різних архівних фондів як наукової основи їх організації з метою підвищення ефективності використання в інтересах суспільства;

- знайомство студентів з системою науково-довідкового апарату архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками тощо;

- формування готовності до роботи в музейних і архівних установах, оволодіння уміннями та навичками з методики фондової, експозиційної та науково-просвітньої роботи;

- оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів музеїв, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та ін. роботі за професійною спрямованістю;

- виховання у студентів дбайливого ставлення до архівних документів та музейних предметів, як до національного надбання;

- формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за фахом.

Проходження навчальної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти:

Загальних і фахових компетентностей:

- здатність працювати в команді;

- знання та усвідомлення закономірностей соціокультурного розвитку людства як певного етапу в його історії, що відображає певний рівень потреб, здібностей, знань, навичок та інтересів людини, спосіб виробництва, устрій політичних та суспільних відносин, рівень духовного розвитку та відтворення; розуміння причинно-наслідкових зв'язків, що впливають на процеси та явища історії суспільства;

- знання та здатність вирішувати складні питання в організації власної справи в межах законодавства України та європейських країн;

- знання категоріально-понятійного апарату історичної науки, здатність орієнтуватися у науковій періодизації історії, використовувати її як спосіб пізнання історичного процесу;

- оволодіння іноземними мовами у професійній діяльності в умовах багатокультурного суспільства та процесу євроінтеграції.

Програмних результатів навчання:

- застосувати знання основ наукових досліджень та основ цифрових технологій у професійній діяльності, вміти

розкривати сутність досліджуваної проблематики у навчальних та дослідницьких проєктах з дотриманням академічних вимог до їх оформлення та виконання;

- вміти оцінювати, класифікувати й інтерпретувати джерела й теоретичний матеріал з історії та культури України та світу;

- вміти аналізувати закономірності розвитку культурних процесів та явищ в історії України та світу;

- оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток.

По завершенні музейно-архівної практики здобувач повинен уміти:

1) користуватись науково-довідковим апаратом архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками тощо;

2) працювати з архівними джерелами;

3) вести екскурсію у музеї;

4) будувати експозиційні плани музею;

5) проводити опис експонатів;

6) застосовувати новітні методи фондової та експозиційної роботи

2. Зміст навчальної практики

Зміст та обсяг навчальної практики визначається її завданнями:

1. Вчасно прибути до місця проходження практики. Зустрітись з керівником навчальної практики від бази практичної підготовки.

2. Пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Приступити до виконання обов'язків студента-практиканта.

3. Ознайомитися з напрямами діяльності суб'єкта публічного управління та адміністрування, визначити завдання, функції його структурних підрозділів.

4. Вивчити нормативно-правові акти та внутрішню документацію, які регулюють діяльність архіву та музею. Зібрати документи та інформаційні матеріали для написання

звіту. Підготувати загальну характеристику бази виробничої практики.

Основними формами роботи є:

1. Спілкування з фахівцями архівної та музейної справ;
2. Практична робота з музейними та архівними матеріалами під наглядом фахівців;
3. Самостійна робота студентів з пошуку, відбору, аналізу й інтерпретації інформаційних матеріалів;
4. Підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

Практика розподіляється на наступні умовні етапи:

1. Організаційно-методична конференція. Знайомство здобувачів з метою, завданнями, змістом, планом й вимогами щодо практики, а також з законодавством в галузі музейної і архівної справ, режимом роботи установ, в яких буде проходити практика;
2. Розподіл практикантів на робочі групи: музейні та архівні;
3. Практична робота в Державному архіві Рівненської області та у Рівненському обласному краєзнавчому музеї;
5. Виконання індивідуальних завдань та звітів з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язання наукових завдань;
6. Підсумкова конференція, на якій дається загальна оцінка проведеної роботи.

2.1. Місце проведення практики

Навчальна практика студентів спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія) проводиться в у Державному архіві Рівненської області та Рівненському обласному краєзнавчому музеї.

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики від кафедри суспільних дисциплін здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

До його обов'язків входить:

- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики.
- під час проведення навчальної практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування здобувачами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- оцінювати звіт практикантів на підставі обсягу та якості виконаної роботи;
- інформувати завідувача кафедри про проходження практики.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Під час практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, а також правила охорони праці й техніки безпеки;
- повідомляти керівника від кафедри про хід практики й про всі відхилення та труднощі при її проходженні;
- отримувати особистий досвід роботи в різних професійних ролях;
- самоудосконалювати професійну майстерність.

Після закінчення терміну практики здобувач повинен скласти письмовий звіт про проходження практики й здати його своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника, якщо такі будуть.

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, становлячи

зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, архівного працівника, краєзнавця та музеєзнавця. Упродовж 2-х тижнів мають відпрацювати на базі Державного архіву Рівненської області та Рівненського обласного краєзнавчого музею. Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівіста та працівника музею, в ході якого здобувач-практикант під контролем керівника повинен практично здійснити конкретний вид роботи.

Архівна практика

Організація архівної практики, спирається на сучасні завдання і вимоги до підготовки фахівців; має на меті виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчально-виховного процесу. На цій основі розвивати у них прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань. Архівна частина практики може бути поділена на дві умовних частини. Перша – загальне ознайомлення з організацією архівів і головними напрямками і методами роботи архівних установ, а також зі змістом фондів архіву, що обраний базою для проходження практики. І друга – робота здобувачів в архівній установі в якості архівістів під керівництвом працівників архівів. Під час проходження практики в архіві студенти повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архівних установ під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками архіву;

- практичне застосування основних архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів архіву, виконання під керівництвом досвідчених архівістів практичних завдань, пов'язаних з каталогізацією документів, комплектуванням та експертизою цінності архівних документів, науково технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у виробничих умовах;

- під час виконання індивідуального завдання студенти мають показати навички роботи з науково-довідковим апаратом

Державного архіву Рівненської області. Зміст індивідуального завдання для кожного зі студентів керівник визначає перед початком практики і погоджує з керівником практики від установи;

- оформлення звіту про проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані роботи можуть бути розподілені на тематичні блоки, кожен з яких може бути розділений на ряд практичних занять. В ході занять здобувачі набувають конкретні навички.

Індивідуальні завдання

Враховують специфіку фондів Державного архіву Рівненської області. Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у здобувачів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їх світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики. Для здобувачів які проходять практику в архівній установі, можуть бути запропоновані наступні індивідуальні завдання:

- укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду;

- підготувати подокументний опис (у вигляді регестів) архівної справи;

- заповнити бланк замовлення на видачу архівних документів та аркушу користування архівними документами,

- оформити архівну довідку;

- підготувати тематико-експозиційний план виставки архівних документів та археографічне опрацювання документу;

- підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації;

- розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів;

- оформити замовлення на видавання справ до читального залу;
- заповнювати бланки документів з довідкового обслуговування користувачів;
- за опублікованими путівниками Державного архіву Рівненської області проаналізувати склад фондів органів державної влади та управління, управління освіти і науки;
- проаналізувати нормативну базу щодо організації архівного фонду;
- ознайомитись з основними видами груп користувачів інформації;
- визначити специфіку використання архівної ретроспективної інформації;
- описати основні положення порядку користування архівними документами;
- розкрити основні форми використання ретроспективної архівної інформації;
- розробити проект популяризації архівних документів;
- скласти алгоритм архівного пошуку;
- здійснити пошук архівної інформації з теми курсової або наукової роботи;
- дати характеристику науково-дослідній роботі Державного архіву Рівненської області;
- дати характеристику культурно-просвітницькій роботі Державного архіву Рівненської області;
- проаналізувати облік одного з фондів;
- описати справу з урахуванням всіх елементів інформації при описі справ;
- проаналізувати сайт Державного архіву Рівненської області на якому розміщені описи фондів та низка справ тощо;
- охарактеризувати роль оцифрування документів у розвитку архівної справив Україні.

Музейна практика

Музейна практика сприяє формуванню у студентів навичок професійної діяльності історика, має на меті розширення знань студентів про історію, культуру, побут

українського народу й інших народів, що населяють територію Запорізького краю. Опанування багатством і різноманітністю української культури, що відображено у музейних експозиціях, веде до усвідомлення своєрідності народу, виховує почуття поваги до представників інших етносів, сприяє поєднанню у світогляді студентів загальнолюдських цінностей, естетичних ідеалів, розвиває культурознавчу, народознавчу, методичну, педагогічну компетенції майбутнього історика.

Музейна частина практики також поділяється на дві умовні частини. Перша – підготовка студентів до сприйняття історичних цінностей музею та вивчення змісту музейних фондів. Друга – робота в музеї під керівництвом музейних працівників.

Підготовка розпочинається під час вивчення курсу «Основи музейної та архівної справи». Здобувачі одержують необхідні знання про роль музеїв у збереженні етнокультурної спадщини українського народу. До початку практики здобувач вивчає зміст Закону України «Про музеї та музейну справу» (від 29 червня 1995 року №249/95-ВР), який регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні.

Настановча конференція відбувається перед початком навчальної практики. Найніж практикантів ознайомлюють із змістом майбутньої роботи, проводять необхідний інструктаж щодо дотримання на базах практики режиму праці та правил внутрішнього розпорядку установи. Основний етап включає роботу у музеї. У перший день практики директор музею та керівник практики від установи проводять зі здобувачами бесіду про роботу музею, студенти знайомляться з роботою відділів Рівненського обласного краєзнавчого музею їм проводять ознайомчу екскурсію під час якої вони знайомляться з організацією комплектування музейних фондів. У наступні дні практики здобувачі знайомляться з експозиційною роботою, вивчають структурні та тематико-експозиційні плани, проводять

наукову пошукову роботу, досліджують напрямки науково-освітньої роботи музею. У план організації практики включені обов'язкові екскурсії: у музей Бурштину та музей Уласа Самчука.

Заплановані екскурсії покликані сприяти виконанню студентами завдань їх індивідуального плану та програми практики загалом. Під час проходження практики в музеї здобувачі повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності музейної установи під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками музею;

- практичне застосування основних технологій музеєзнавства у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів музею, виконання під керівництвом спеціалістів музею практичних завдань, пов'язаних з комплектуванням та експертизою цінності музейних експонатів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у експозиціях;

- виконання індивідуальної роботи: складання плану та тексту екскурсії (оглядової і тематичної), створення тематико-експозиційного плану виставки музею;

- оформлення звіту про проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Індивідуальні завдання повинні враховувати специфіку бази практики та музейних фондів. Для студентів, які проходять практику в музейній установі, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Підготувати загальну довідку про музей, в якій слід подати відомості про його профіль, коротку історію музею, структуру музейних експозицій, штатний розклад і персонал музейних працівників.

2. Підготувати довідку про роботу музею з комплектування фондів, його склад, зберігання та систематичний облік.

3. Підготувати довідку про просвітницьку та популяризаторську діяльність музею, тематику, кількість і якість екскурсій, лекцій, вистав, формах реклами.

4. Підготувати довідку про конкретну експозицію музею, її тематику, кількість і характер експонатів, їх походження.

5. Підготувати текст екскурсії. Провести екскурсію. При визначенні конкретних завдань враховуються індивідуальні наукові інтереси практикантів. Це дозволить студентам у подальшому використати матеріали, що отримані під час виконання завдань, при написанні курсових та інших наукових робіт.

Всі види роботи практикантів у музеї повинні охоплювати фондову, експозиційну і науково-освітню роботу установи. Вони є основними у фаховій підготовці історика до майбутньої професійної діяльності, зокрема як музейного працівника.

Таким чином, під час практики студенти мають ознайомитися з організацією музейної і архівної справи в Україні, функціональною структурою цих установ, основами їхньої освітньо-методичної роботи, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання документів і експонатів.

На основі передового музеєзнавчого досвіду практиканти повинні навчитися раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики історичних джерел, методиці їх використання у науково-дослідній, виховній та практичній роботі за професійною спрямованістю. Врешті-решт, необхідно залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених історичних матеріалів, усвідомлення важливої ролі архівів і музеїв у науковому й культурному житті суспільств

2.4. Звітна документація

Залік з навчальної практики виставляється керівником від кафедри на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту. Під цим кутом зору звітна документація набуває

особливої ваги, її підготовка є не формальною, а глибоко змістовною складовою частиною самої практики, засвідчує пророблену студентом під час практики роботу. До оформлення документації здобувач повинен поставитися максимально поважно, тримаючи під час практики в полі своєї уваги виготовлення її поточних елементів.

До звітної документації входять такий обов'язковий складник:

1) звіт про навчальну практику

Звіт про проходження навчальної практики повинен мати таку структуру:

1. титульна сторінка;
2. зміст звіту;
3. вступ (актуальність професійної підготовки фахівців за обраною спеціальністю);
4. перелік умовних позначень (при необхідності);
5. основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
6. висновки, пропозиції та відгуки про місце проходження практики;
7. список використаної літератури (додаток 2);

2.5. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики та його захисту

Завершальний етап навчальної практики – своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який уможливить оцінити обсяг і якість виконаної студентом роботи. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлений в таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання
1	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного	1 день

	інструктажу з безпеки життєдіяльності	
2	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3	Збір даних для підготовки звіту впродовж практики	Впродовж практики
4	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики впродовж практики	Впродовж практики
5	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації	щоденно
6	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні
8	Публічний захист звітів на кафедрі суспільних дисциплін	практики впродовж перших десяти днів після завершення практики

Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації - обґрунтованими. Обсяг звіту про навчальну практику повинен складати близько 15 -20 сторінок.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Звіт повинен бути переплетеним.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість. Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики. Залік проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

Диференційована оцінка з практики виставляється студенту-практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;

– використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

2.6. Розподіл балів, що отримують студенти

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 2.

Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практику – 100 балів.

Таблиця 2

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Назив виду роботи, способи набуття знань	Максимальна кількість балів
Участь у практичній роботі музейної установи	30
Участь у практичній роботі архівної установи	30
Оформлення звіту з навчальної практики	20
Захист звіту з навчальної практики	20
Разом	100

3. Рекомендована література

Основна

1. Гайдай О. М. Музеєзнавство : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 212 с.
2. Салата О. О. Основи музеєзнавства : навчально-методичний посібник. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.
3. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство : навчальний посібник. К. : Знання, 2008. 428 с.
4. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13#Text>
5. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
6. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення

- експертизи цінності документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
8. Правила роботи архівних установ України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>
9. Архіви КГБ для медіа : посібник / ред.-упорядн. А. Олійник. К. : К.І.С, 2018. 216 с. : іл.
10. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. : Я. С. Калакура та І. Б. Матяш. К. : ВД «КМ Академія», 2002. 356 с.
11. Бездрабко В. Методи в архівістиці та архівний метод : дискусія триває [Електронний ресурс]. *Архіви України*. 2018. № 2-3. С. 7–19.

Допоміжна

12. Галузевий державний архів СБУ : путівник / авт.-упорядн.: В. М. Даниленко (відп. упоряд.) та ін. Харків : Права людини, 2009. 136 с.
13. Доступ до архівних документів : законодавство і практика / упоряд. Є. Ю. Захаров. Харків : Права людини, 2010. 416 с.
14. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку / НАН України. Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К. : ВД «КМ Академія», 2012. 515 с.
15. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. [Електронний ресурс]. 2014. Державна архівна служба України. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf>.
16. Прозорова В. Архівологія як новий погляд на прогалини у фондах [Електронний ресурс]. Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики. 2015. Ч. 26-27. С. 13–21.
17. Українська архівна енциклопедія / ред. кол. : І. Б. Матяш

(голова), І. Н. Войцехівська, Л. А. Дубровіна та ін. К. : Видавництво “Горобець”, 2008. 881 с.

18. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. Путівник : Вип. 4 / авт.-упорядн. : Т. Дубовик, Ю. Бентя ; ред. кол. тому : Т. Баранова (голова), О. Чижова, Т. Малярчук ; Державна архівна служба України ; ЦДАМЛМ України. Київ, 2015. 564 с.

19. Цецик Я. П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць*. Вип. 26. Маріуполь, 2019. С. 66–73.

20. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Маланчук Л. О. Особливості аналітико-синтетичної переробки архівних документів при дослідженні ролі органів місцевого самоврядування Волині у розвитку інфраструктури повітових міст на початку XX століття. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 9. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2204>.

21. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідженні документаційного забезпечення органів влади в процесі евакуації під час Першої світової війни. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. № 15-16. С.114–118. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/376/378>

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/>

2. Офіційний сайт Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua/ua/>.

3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>.

4. Сайт науково-практичного журналу «Архіви України». URL:

<https://archives.gov.ua/ua/журнал-архіви-україни/>

5. Сайт Державного архіву Рівненської області. URL:

<https://rv.archives.gov.ua>

6. Сайт Рівненського обласного краєзнавчого музею. URL:

<https://museum.rv.gov.ua>

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра суспільних дисциплін

ЗВІТ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти _____
курсу _____ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “___” _____ 202_ р. по “___” _____ 202_ р. (період
проходження практики)

Спеціальність: 014.03 “Середня освіта (Історія)”

Освітня програма: “Освітня програма Середня освіта (Історія)”

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Рівне – 202__