

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра історії України

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« 04 » _____ 2024 р.
« 09 » _____ 20 24 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Аналітично-експертна

спеціальності: **032 Історія та археологія**

рівня вищої освіти: **першого (бакалаврського)**

освітньої програми: **032.00.02 Історія та археологія**

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>0704/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
(підпис) <u>Жильцов</u>	(прізвище, ініціали) <u>ОЖ</u>
« <u>04</u> »	20 <u>24</u> р.

Розробник: Гедьо Анна Володимирівна, завідувач кафедри історії України, доктор історичних наук, професор

Викладач: Гедьо Анна Володимирівна, завідувач кафедри історії України, доктор історичних наук, професор

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри історії України

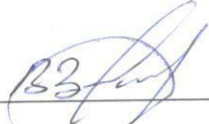
Протокол від 30 серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри  Анна ГЕДЬО

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 032.00.02 Історія та археологія
30.08.2024 р.

Гарант освітньої програми  Галина САГАН

Робочу програму перевірено
30.08.2024 р.

Заступник декана  Віталій ЗАВАДСЬКИЙ

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____

1. Опис аналітично-експертної практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами проходження
	денна
Вид практики	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / тижнів	3/2
Курс	4
Семестр	7
Кількість змістових компонентів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин:	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського.

3. Мета та завдання практики відповідно до компетентностей.

Виробнича (аналітично-експертна) практика має на меті оволодіння сучасними методами та формами аналітично-експертної діяльності та опрацювання історичних джерел.

Досягнення головної мети виробничої (аналітично-експертної) практики здійснюється через **типові завдання:**

1. закріплення знань, умінь і навичок, здобутих у навчальному процесі;
2. оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та обробки наукової інформації;
3. оволодіння методологією аналітичних досліджень;
4. практичне використання основних форм та інструментарію аналітичного підходу.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності:

СК 8. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання гуманітарних та соціальних наук, вміння аналізувати, оцінювати і прогнозувати політичні, економічні, культурні й соціальні події та явища.

4. Результати проходження практики відповідно до компетентностей.

ПРН 2. Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПРН 13. Розуміти загальні та специфічні риси історичного розвитку різних регіонів України, Європи та світу, фактори, що зумовлюють різноманіття культур та національних спільнот, ефективно співпрацювати з носіями різних історичних та культурних цінностей.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1.	
Установча конференція. Знайомство з базою практики. Організаційні питання, пов'язані із знайомленням з етапами практики та змістом майбутньої наукової роботи.	4
Опрацювання каталогів Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського за темою бакалаврського дослідження	10
Аналітична критика джерел бакалаврського дослідження: • визначення зовнішніх особливостей пам'ятки • прочитання тексту джерела; • встановлення часу, місця, авторства, обставин та мотивів походження	8
Аналітична критика джерел бакалаврського дослідження: • тлумачення тексту; • визначення вірогідності джерела, його надійності, наукової значущості.	8
Разом	30
Етап 2.	
Аналіз сутності аналітичного підходу в дослідженні	4
Дослідницькі підходи до дослідження	6
Концептуалізація та операціоналізація основних термінів та понять дослідження	8
Операціоналізація бакалаврського дослідження	10
Звіт про результати роботи у центрі компетентностей архіво-джерело-музеєзнавства	2
Разом	30
Етап 3.	
Обґрунтування теоретико-методологічної основи дослідження за певною темою.	6
Характеристика і обґрунтування принципів дослідження за певною темою.	10
Характеристика і обґрунтування методів дослідження за певною темою	10
Звіт про результати роботи у центрі компетентностей	2
Звітна конференція про результати практики	2
Разом	30
Разом з навчальним планом	90

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Змістовний модуль I

Аналітична критика джерел.

1. Установча конференція. Знайомство з базою практики. Організаційні питання, пов'язані із знайомленням з етапами практики та змістом майбутньої наукової роботи.
2. Опрацювання каталогів Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського за темою бакалаврського дослідження.
3. Аналітична критика джерел бакалаврського дослідження:
 - визначення зовнішніх особливостей пам'ятки;
 - доведення її автентичності (справжності).
 - прочитання тексту джерела;
 - встановлення часу, місця, авторства, обставин та мотивів походження;
 - тлумачення тексту;
 - визначення вірогідності джерела, його надійності, наукової значущості.
4. Результат роботи – реферат.

Змістовний модуль II

Операціоналізація дослідження

1. Аналіз сутності аналітичного підходу в дослідженні за певною темою.
2. З'ясування дослідницьких підходів до дослідження.
3. Концептуалізація та операціоналізація основних термінів та понять дослідження.
4. Операціоналізація бакалаврського дослідження.
5. Звіт про результати роботи у центрі компетентностей архіву -, джерело- музеєзнавства.

Змістовний модуль III

Обґрунтування дослідження

1. Обґрунтування теоретико-методологічної основи дослідження відповідно до індивідуального завдання (за вибором студента).
2. Характеристика і обґрунтування принципів дослідження за певною темою.
3. Характеристика і обґрунтування методів дослідження за певною темою
4. Звіт про результати роботи у центрі компетентностей.
5. Звітна конференція про результати практики, представлення презентації досягнень кожного студента.

6.2. Завдання для самостійної роботи та завдань для студентів

Упродовж 2-х тижнів практики студенти мають працювати під керівництвом фахівців, які є мають досвід експертно-аналітичної діяльності та роботи з історичними джерелами. Основною формою реалізації програми практики є практична самостійна робота, в ході якої студент-практикант під контролем керівника повинен здійснити конкретний вид роботи:

відвідування установчої конференції, навчально-методичних семінарів та індивідуальних консультацій;

виконання завдань практики;

оформлення звіту;

проведення аналітичної критики джерел за певною темою;

складання операціоналізації дослідження за певною темою;

обґрунтування методології дослідження за певною темою;

отримання оцінки від бази практики;

укладання та подання звітної документації керівнику практики;

виступ на підсумковій конференції виробничої практики,

-

6.3. *Обов'язки студентів під час проходження практики.*

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо оформлення необхідних документів (під час установчого навчально-методичного семінару з практики або в індивідуальному порядку);
- у повному обсязі виконати всі завдання програми виробничої (експертно-аналітичної) практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з виробничої (експертно-аналітичної) практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до термінів, визначених у наказі по факультету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтверджені документально, проводиться за розпорядженням декана факультету на підставі заяви на його ім'я з погодженням заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи, завідувача кафедри та керівника з практики від університету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Староста групи практикантів на базі практики повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

6.4. *Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики.*

Керівник практики від Університету:

- бере організовує та проводить установчий навчально-методичний семінар для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження виробничої (експертно-аналітичної) практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою виробничої (експертно-аналітичної) практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує заступника декана факультету з практики, завідувача кафедри про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента за підсумками проведеної практики;
- приймає залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
- дотримується календарних графіків проходження практики студентами;
- контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни; забезпечує облік відвідування виробничої (експертно-аналітичної) практики студентами, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо повідомляє навчальний заклад;
- проводить облік та оцінювання виконаної студентами роботи, після завершення виробничої (експертно-аналітичної) практики оцінює роботу кожного студента, на запрошення кафедри, може брати участь у підсумковій конференції.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції		5	1	5
Участь в підсумковій звітній конференції		5	1	5
Оформлення звітної документації	Звіт, щоденник	10	1	10
Аналітична критика джерел за темою бакалаврського дослідження	Реферат	25	1	25
Операціоналізація бакалаврського дослідження	Реферат, презентація	30	1	30
Робочий день Примітка: тривалість практики становить 2 тижні по 5 робочих днів у кожному, тобто разом – 10 робочих днів	Робочий день	2,5	10	25
Разом:			100	

7.2. Перелік звітної документації

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

1. Звіт (підписаний керівником від бази практики, керівником від університету та студентом).
2. Щоденник виробничої (аналітично-експертної) практики. Студент-практикант під час проходження виробничої (аналітично-експертної) практики повинен вести *щоденник*, в якому мають бути зафіксовані: відомості про базу практики; відомості про керівників практики; відомості про терміни практики; розпорядок роботи; стислі щоденні відомості про виконані роботи та їхні результати.
3. Аналітична критика джерел за темою бакалаврського дослідження.
4. Операціоналізація бакалаврського дослідження.

Документація з практики, визначена програмою практики, прикріплюється до електронного курсу студентами-практикантами впродовж трьох днів після закінчення практики.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Основним у переліку обов'язкових для студента документів є звіт, оформлений у визначеній формі. Звіт повинен містити вичерпну інформацію про виконану роботу і кінцеві результати виробничої (аналітично-експертної) практики, продемонструвати зростання професійної компетентності. Він повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладу результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій. У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої (аналітично-експертної) практики:

- ступінь виконання студентами завдань виробничої (аналітично-експертної) практики;
- якість практичних вмінь, продемонстрованих під час виробничої (аналітично-експертної) практики та їх відображення у звітній документації.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за Стобальною шкалою	Кількість балів	Зміст оцінки
A	Відмінно	90 – 100	Високий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації з ілюстративним матеріалом.
B	Добре	82 – 89	Дуже добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
C		75 – 81	Добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
D	Задовільно	69 – 74	Посередній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
E	Достатньо	60 – 68	Мінімально-достатній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
F	Незадовільно	35 – 59	Низький рівень умінь і навичок, при незадовільному оформленні звітної документації, з можливістю перескладання за умови її самостійного належного доопрацювання.
FX		1 – 34	Недостатній рівень умінь і навичок, що вимагає повторного проходження практики.

8. Рекомендовані джерела та література

1. Богдашина О.М. Джерелознавство історії України: Теорія, методика, історія: Навч.-метод. посібник. Х., 2005.
2. Історичне джерелознавство / Під ред. Я.С.Калакури. К., 2004.
3. Історичне джерелознавство / Під ред. Я.С.Калакури. К., 2017.
4. Макарчук С.А. Писемні джерела з історії України. К., 1998.
5. Макарчук С.А. Джерелознавство історії України. Львів, 2008.
6. Підгаєцький В. В. Основи теорії та методології джерелознавства з історії України ХХ століття : Навч. посіб. для іст. ф-тів ун-тів. - Дніпропетровськ, 2001.
7. Бондаренко Г. Теорія і методологія історії. Луцьк : Ред.- вид. від. Волин. нац. ун-ту. 2011. 196 с.
8. Боряк Г. В. Документальні ресурси національної та державної спадщини України: бібліографічна, кодикографічна та археографічна «україніка». *Рукописна та книжкова спадщина України*: Археогр. Дослідження унікальних архів. та бібл. Фондів. К., 1996. Вип. 3. С. 3-21.
9. Варенко, В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2014. 417 с. URL: http://nbuviap.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf
10. Дерев'яно, А.Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності : Навч. посіб. К.: КНУ ім. Тараса Шевченка, 1999. 78 с.
11. Дяченко, Н.П. Методологічне забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та самоврядування URL: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-4/doc/3/02.pdf>.
12. Зашкільняк Л.О. Вступ до методології історії. Львів, 1996.
13. Колінгвуд Р. Ідея історії. Київ : Основи. 1996. 615 с.
14. Матяш І. Б., Сендик З. О., Христова Н. М. Формування Національного архівного фонду. *Архівознавство*. 2-е вид, виправ. і доп.: Підручник для студ. Вищих навч. закл. України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К.: КМ Академія, 2002. С. 163- 176.
15. Методичні рекомендації по організації експертизи цінності документів особового походження учасників збройного захисту Радянської держави та визначення їх категорійності / ГАУ при РМ України. К., 1991. 6 с.
16. Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків / Держкомархів України. К., 2005. 24 с.
17. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / Головархів України. К., 1999. 19 с.
18. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : Навч. посіб / І.В.Захарова, Л.Я.Філіпова. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 336 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1437_70481632.pdf
19. Смолій В. Українська історична наука на рубежі ХХІ століття: Проблеми пошуку нових теоретичних та методологічних підходів. *Освіта України*. 1997. № 27. 4 лип. С.5 -38.
20. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. К.: НБУВ, 2002. 212 с.
21. Степанов, В.Ф. Інформаційно-аналітичне забезпечення системи державного управління URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2015_1/14.pdf.
22. Сурмін, Ю. П. Аналітична діяльність. К.: Центр інновацій та розвитку, 2002. 96 с.
23. Тойнбі А. Дослідження історії. Київ : Основи. 1995. Т. 1. 614 с. Т. 2. 406 с.
24. Яценко, О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб.. Київ : Нілан. ЛТД, 2011. 84 с.

Титульний аркуш

**Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра історії України**

ЗВІТ

з виробничої (аналітично-експертної) практики

на базі

назва бази практики

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи _____
(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра історії України

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (аналітично-експертної) ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Рівень вищої освіти:
перший (бакалаврський)

спеціальність 032 «Історія та археологія»

1. Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.
2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.
3. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики.
4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу студента.
5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Зразок оформлення щоденника

[illegible]

2. Робочі записи під час практики

[illegible]

3. Графік проходження практики

