

**Національний університет "Чернігівський колегіум" імені Т.Г.Шевченка**

**Навчально-науковий інститут історії та соціогуманітарних дисциплін  
імені О.М. Лазаревського**

Кафедра історії України, археології та краєзнавства

**ПРОГРАМА  
МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітня програма 032 Історія та археологія

Чернігів – 2020

**Програма виробничої музейно-архівної практики** підготовки бакалавра спеціальності 032 «Історія та археологія» освітньо-професійної програми 032 «Історія та археологія».

Програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри історії України, археології та краєзнавства Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка.

Протокол № 1 від «01» вересня 2020 року.

Розробники: Коваленко Олександр Борисович, кандидат історичних наук, професор, директор Навчально-наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М. Лазаревського.

Токарев Сергій Анатолійович, кандидат історичних наук, старший викладач кафедри історії України, археології та краєзнавства.

Мова навчання – українська.

## Опис навчальної дисципліни

Професійна підготовка фахівців за освітньою програмою 032 «Історія та археологія» у закладі вищої освіти під час здобуття освітнього ступеню «бакалавр» передбачає не тільки теоретичну підготовку, а й надбання студентами практичних вмінь та навичок в такій складній й багатогранній діяльності, якою є музейна й архівна справи.

Музейно-архівна практика займає важливе місце в системі фахової підготовки майбутніх спеціалістів. Під час проходження практики студенти закріплюють і поглиблюють набуті під час вивчення курсів «Архівознавство» та «Музеєзнавство» знання з теорії і методики архівної та музейної справи, формують вміння та навички практичної роботи з архівними матеріалами та музейними експонатами. Саме ці артефакти складають основне джерело вивчення історії, а архівні й музейні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому виробнича практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів та музейних працівників, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.

Музейно-архівна практика передбачена освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів за спеціальністю 032 «Історія та археологія» в Навчально-науковому інституті історії та соціогуманітарних дисциплін імені О. М. Лазаревського у сьомому семестрі. Під час її проходження студенти IV курсу знайомляться з системою роботи музеїв та архівів і мають змогу оволодіти первинними навичками професійної діяльності, що повинно сприяти формуванню готовності до самостійної діяльності в архівній та музейній галузях.

Матеріали, зібрані студентами під час виконання індивідуальних завдань у музеях та архівах, також можуть бути використані для підготовки доповідей на студентських наукових конференціях, написанні статей, а також у роботі над бакалаврськими та магістерськими роботами.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 03 Гуманітарні науки (шифр і назва)	Нормативна	
	Напрямок підготовки 032 Історія та археологія (шифр і назва)		
Загальна кількість годин – 150 год.		<b>Курс:</b>	
		IV	IV
		<b>Семестр</b>	
		VII	VII
Тривалість: 2 тижні	Освітній ступінь: «Бакалавр»	Вид контролю: залік	

## 2. Бази практики

1. Державний архів Чернігівської області.
2. Архівний відділ Чернігівської міської ради.
3. Чернігівський історичний музей імені В.В. Тарновського.
4. Чернігівський обласний художній музей імені Г.П.Галагана.

## 3. Мета та завдання архівно-музейної практики

**Мета** музейно-архівної виробничої практики полягає в ознайомленні студентів з організацією архівної і музейної справи, з'ясуванні ролі музеїв та архівів в сучасному соціокультурному просторі; формуванні у студентів навичок професійної діяльності в музейній та архівній справі; підготовці їх до самостійної роботи в цій галузі, закріпленні й поглибленні отриманих студентами теоретичних знань.

Виходячи з зазначеної мети, проходження музейно-архівної практики передбачає виконання наступних **завдань**:

– ознайомлення студентів з основними формами і методами роботи музейних та архівних працівників та структурними підрозділами музею й архіву;

– розвиток у студентів інтересу до музейної та архівної роботи, ознайомлення з проблемами зберігання і охорони пам'яток мистецтва;

– ознайомлення студентів зі специфікою роботи музейних та архівних установ різних типів;

– підготовка студентів до роботи екскурсоводами (ознайомлення з методикою екскурсійної роботи, з прийомами і засобами проведення екскурсій);

– розвиток у студентів інтересу до науково-дослідної, пошукової роботи в музейних та архівних фондах;

– формування і закріплення у студентів вміння створювати бібліографічні описи;

– допомога студентам в оволодінні навичками роботи в архівних установах для науково-дослідницької роботи (пошук архівних документів та їх опрацювання) та життєвих потреб (отримання спадщини, підтвердження прав власності, генеалогічні пошуки тощо).

## 4. Очікувані результати навчання:

Студенти повинні сформувати необхідні загальні та професійні компетентності відповідно до вимог освітньої програми:

Шифр згідно ОПП	Компетентності
ЗК 2.	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 8	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
ЗК 10.	Здатність працювати в команді.

СК 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.
СК 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.).
СК 6.	Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.
СК 7.	Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.
СК 10.	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.
СК 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.
<b>Програмні результати навчання</b>	
ПРН 5.	Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.
ПРН 8.	Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки детальні знання про певний історичний період або проблему.
ПРН 9.	Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.
ПРН 10.	Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності.

## 5. Зміст практики:

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, що становлять зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, музейного й архівного працівника.

Упродовж 1-го та 2-го тижнів студенти, поділені на мікрогрупи, мають відпрацювати 5 робочих днів по 6 академічних годин на базі практики. Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівіста або музейника, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен практично здійснити конкретний вид роботи.

Під час проходження практики студенти повинні виконати наступні види робіт:

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

- практичне застосування основних музейних та архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів музею або архіву, виконання під керівництвом досвідчених архівістів і музейників практичних завдань, пов'язаних з комплектуванням та

експертизою цінності архівних документів та музейних експонатів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у виробничих умовах;

– виконання індивідуальної роботи, заповнення бланку замовлення на видачу архівних документів та аркушу користування архівними документами, складання тематичної й іменної каталожних карток та опису документів архівної справи або музейного предмету, оформлення архівної довідки, підготовка тематико-експозиційного плану виставки архівних документів або музейних експонатів, археографічне опрацювання документу;

– оформлення щоденника проходження музейно-архівної практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані види робіт розподілені на два змістових модуля в залежності від місця проходження студентами практики.

**Для студентів, які проходять практику в Державному архіві Чернігівської області або архівному відділі Чернігівської міської ради:**

### **Змістовий модуль 1**

#### **Робота у державному архіві Чернігівської області або архівному відділі Чернігівської міської ради**

1. Участь в оглядовій екскурсії та бесідах зі співробітниками для ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності Державного архіву Чернігівської області або архівного відділу Чернігівської міської ради.

2. Виконання практичних завдань під керівництвом досвідчених архівістів на базі відповідних виробничих підрозділів Державного архіву Чернігівської області або архівного відділу Чернігівської міської ради:

– з організації функціонування архіву, планування і нормування його роботи;

– з організації комплектування архіву та експертизи цінності архівних документів;

– з методики обліку архівних документів;

– з технологічного забезпечення зберігання архівних документів;

– з методики використання архівної інформації.

3. Ведення щоденника для своєчасної фіксації обсягу та змісту виконаних завдань, запису методичних рекомендацій працівників Державного архіву Чернігівської області.

### **Змістовий модуль 2**

#### **Оформлення звітної документації**

За підсумками практики студенти подають груповому керівнику від ЗВО наступні документи:

1. Звіт, у якому містяться:

– терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики з підписом керівника установи і печаткою;

– перелік усіх видів робіт, що здійснювалися за період практики;

– оцінки й підписи групового керівника.

2. Щоденник роботи студента-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.

3. Заповнений бланк замовлення на видачу архівних справ.

4. Заповнений аркуш користування архівними документами.

5. Тематична й іменна каталожні картки.

Звітні документи оформлюються від руки й подаються груповому керівнику після завершення практики. Звітна документація перевіряється, затверджується та оцінюється науковим керівником.

**Для студентів, які проходять практику в Чернігівському обласному історичному музеї імені В.В. Тарновського або Чернігівському обласному художньому музеї імені Г.П. Галагана:**

### **Змістовий модуль 1**

#### **Робота у Чернігівському історичному музеї імені В.В. Тарновського або Чернігівському обласному художньому музеї імені Г.П. Галагана**

Участь в оглядовій екскурсії та бесідах зі співробітниками для ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності Чернігівського обласного історичного музею імені В.В. Тарновського або Чернігівського обласного художнього музею імені Г.П. Галагана.

Виконання практичних завдань під керівництвом досвідчених архівістів на базі відповідних виробничих підрозділів Чернігівського обласного історичного музею імені В.В. Тарновського або Чернігівського обласного художнього музею імені Г.П. Галагана:

- наукова організація музейного фонду: завдання, склад, структура;
- методика вивчення музейних предметів: атрибуція, класифікація, інтерпретація;
- комплектування та наукова документація фондів музею;
- принципи та методи побудови експозиції;
- тематична структура експозиції, експозиційні матеріали;
- наукове та художнє проектування музейних експозицій;
- майстерність екскурсовода.

### **Змістовий модуль 2**

#### **Оформлення звітної документації**

За підсумками практики студенти подають груповому керівнику від ЗВО наступні документи:

1. Звіт, у якому містяться:
  - терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання програми практики з підписом керівника установи і печаткою;
  - перелік усіх видів робіт, що здійснювалися за період практики;
  - оцінки й підписи групового керівника.
2. Щоденник роботи студента-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
3. Оформлення картки наукового опису музейного предмету.
4. Тематико-експозиційний план тимчасової музейної експозиції.
5. Аналіз різних видів експозиції або музейної екскурсії.

Звітні документи оформлюються від руки й подаються груповому керівнику після завершення практики. Звітна документація перевіряється, затверджується та оцінюється науковим керівником.

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
<b>Підготовчий</b>	<p>Організаційне заняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інструктаж із загальних питань проходження практики;</li> <li>– інструктаж із техніки безпеки;</li> <li>– ознайомлення із планом і завданнями практики;</li> <li>– заповнення щоденників виробничої практики;</li> <li>– видача направлень на практику</li> </ul>
<b>Ознайомлювальний</b>	<p><b>Практика в архіві:</b> Знайомство із архівною установою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомлення студентів із структурою та системою функціонування архіву;</li> <li>– ознайомлення із сховищами та особливостями зберігання архівних документів;</li> <li>– використання документів архівного фонду; основні категорії користувачів архівних фондів;</li> <li>– отримання індивідуального завдання.</li> </ul> <p><b>Практика у музеї:</b> Знайомство із музеєм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомлення студентів із структурою та історією музею;</li> <li>– знайомство із керівництвом музею;</li> <li>– знайомство із працівниками відділу, де буде безпосередньо проходити практика;</li> <li>– ознайомлення студентів з особливостями побудови експозиції музею, де буде проходити практика;</li> <li>– отримання індивідуального завдання.</li> </ul>
<b>Основний</b>	<p>Виконання науково-практичної роботи, запланованої на період практики</p> <p><b>Архів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особливості формування архівного фонду України;</li> <li>– облік документів в архіві: фонд – опис – справа;</li> <li>– науково-довідковий апарат архіву;</li> <li>– каталогізація документів і систематизація карток за тематичним, географічним та хронологічним принципом;</li> <li>– отримання індивідуального завдання та пошук документів за обраною темою;</li> <li>– ознайомлення з процедурою видачі документів</li> <li>– робота з джерелом: опис, виписки, аналіз змісту;</li> <li>– архівна довідка;</li> <li>– ведення щоденника практики.</li> </ul> <p><b>Музей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структура музею і музейних фондів;</li> <li>– основні напрямки роботи музею;</li> <li>– комплектування музейних фондів;</li> <li>– ознайомлення з фондовою роботою: облік музейних фондів, книга надходжень;</li> <li>– особливості зберігання музейних предметів;</li> <li>– музейна експозиція; особливості експозиційної роботи;</li> <li>– форми науково-просвітницької діяльності музею;</li> <li>– оглядові екскурсії по музею;</li> <li>– ведення щоденника практики.</li> </ul>

<b>Підсумковий</b>	Підготовка звіту по практиці – оформлення документів, опис проведеної роботи; – підготовка презентації на підсумкову конференцію.
--------------------	---

## **6. Тематичний план**

### **Тема 1. Вступна частина. Організаційні основи проведення практики.**

Бесіда з техніки безпеки. Завдання і програма практики. Ознайомлення з формами і методами проведення практики. Розподіл індивідуальних завдань та знайомство з методикою їх виконання.

### **Тема 2. Науково-фондова робота.**

Збиральницька робота музеїв. Фондова робота музеїв та архівів. Шляхи комплектування фондів. Критерії відбору пам'яток для збереження. Знайомство з науково-технічною документацією музеїв та архівів. Заповнення музейно-архівної документації.

### **Тема 3. Збереження історико-культурної спадщини музеїв та архівів.**

Організація збереження музейних колекцій. Організація збереження архівних фондів. Вимоги до збереження музейно-архівних фондів.

### **Тема 4. Основи класифікації музейних експонатів та архівних документів.**

Характеристика класифікаційних груп музейних предметів. Класифікація архівних документів.

### **Тема 5. Режим зберігання музейних та архівних пам'яток.**

Фактори впливу на збереження музейних предметів та архівних матеріалів. Характеристика та організація контролю температурно-вологісного режиму. Вплив світла та методика організації захисту різних пам'яток від світлового фактору впливу. Умови, режим, способи зберігання пам'яток. Організація контролю за станом збереження музейно-архівних пам'яток.

### **Тема 6. Основи консервації та реставрації пам'яток.**

Засоби консервації пам'яток, що зберігаються в музейних колекціях та архівних фондах. Правила консервації пам'яток історико-культурної спадщини, що зберігаються в музеях і архівах. Реставрація пам'яток та її значення. Знайомство з роботою реставраційних майстерень.

### **Тема 7. Експозиційна робота.**

Основи побудови експозиції. Основні правила та принципи побудови експозиції. Тематико-експозиційний план. Вимоги до оформлення експозиції. Способи і принципи розміщення експонатів в експозиції.

### **Тема 8. Форми масової роботи.**

Екскурсійна робота музеїв і архівів та її специфіка. Класифікація екскурсій. Основні вимоги до екскурсії. Виставкова діяльність музейних та архівних закладів. Лекційна та інші форми роботи музеїв та архівів.

### **Тема 9. Робота над оформленням звітної документації.**

Складання звітної документації з музейно-архівної практики. Робота над індивідуальним завданням та презентацією.

## 7. Структура практики

Назви тем	Кількість годин				
	Денна форма навчання				
	усього	у тому числі			
лек.		прак.	лаб.	інд.	срс
Тема 1. Вступна частина. Організаційні основи проведення практики.	6				
Тема 2. Науково-фондова робота.		12		3	7
Тема 3. Збереження історико-культурної спадщини музеїв та архівів.		6		2	4
Тема 4. Основи класифікації музейних експонатів та архівних документів.		6		2	4
Тема 5. Режим зберігання музейних та архівних пам'яток.		6		2	4
Тема 6. Основи консервації та реставрації пам'яток.		6		2	4
Тема 7. Експозиційна робота.		12		3	7
Тема 8. Форми масової роботи.		12		3	7
Тема 9. Робота над оформленням звітної документації.				15	15
<b>Всього годин</b>	150	6	60	32	52

## 8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у студентів 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.

Індивідуальні завдання повинні враховувати специфіку конкретної бази практики та архівних і музейних фондів в їх складі, з якими студенти безпосередньо працюють під час проходження практики. Більш конкретно характер і змістове наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від факультету визначає перед початком практики, у погодженні з керівником від бази практики.

Для студентів, котрі проходять практику *в музейній установі*, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

- 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;
- підготувати довідку про роботу музею з комплектування фондів, його склад, зберігання та систематичний облік;
- підготувати довідку про просвітницьку та популяризаторську діяльність музею, тематику, кількість і якість екскурсій, лекцій, вистав, формах реклами;
- підготувати довідку про конкретну експозицію музею, її тематику, кількість і характер експонатів, їх походження.

Для студентів, котрі проходять практику *в архівній установі*, можуть бути запропоновані наступні типові 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;

- укласти архівну довідку;
- розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів;
- підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.

При визначенні конкретних завдань враховуються індивідуальні наукові зацікавлення студентів. Це дозволить останнім у подальшому використати матеріали, знання й навички, отримані під час виконання завдань, використати їх при написанні курсових, бакалаврських і магістерських робіт, для підготовки доповіді на студентську конференцію.

## **9. 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 установчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми музейно-архівної практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з архівно-музейної практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по інституту.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтвержені документально, проводиться за розпорядженням директора інституту на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри та керівника виробничої 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.

### **Обов'язки керівників практики.**

#### **Керівник практики:**

- бере участь в організації та проводить установчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження музейно-архівної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою музейно-архівної практики й обов'язками, які покладаються на них;

- розподіляє разом із керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує керівництво інституту, завідувача кафедри, керівника практик університету про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

## 10. Контроль навчальних досягнень

### *Система оцінювання навчальних досягнень студентів*

Види робіт/ діяльності студента	Форма Звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимально
Участь в установчій конференції	Виступ на звітній конференції	5	1	5
Участь у підсумковій звітній конференції		5	1	5
Оформлення звітної документації		10	1	10
Індивідуальне завдання		15	1	15
Презентація		15	1	15
Відвідування практики Примітка: тривалість практики становить 2 тижні по 5 робочих днів у кожному, тобто разом – 10 робочих днів		5	10	50
<b>Максимальна кількість балів</b>				<b>100</b>

### *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 музейно-архівної практики. Студент-практикант під час проходження музейно-архівної 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. Індивідуальне завдання (виконується в залежності від місця проходження практики).

4. Презентація результатів проходження практики, виконана у форматі Power Point. У презентації відображаються основні етапи проходження практики і у візуалізованій формі – її результати.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Документація з практики, визначена програмою практики, здається в окремій папці студентами-практикантами на перевірку впродовж трьох днів після закінчення практики. Щоденник і звіт по закінченні підсумкової звітної конференції передається керівнику практики від університету в окремій папці для подальшого зберігання на кафедрі історії України, археології та краєзнавства. Презентація кожної з підгруп заслуховується й оцінюється під час підсумкової конференції з музейно-архівної практики.

#### ***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 музейно-архівної практики, продемонструвати зростання професійної компетентності. Він повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій. У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

Щоденник і звіт студент-практикант повинен передати по закінченні підсумкової звітної конференції керівнику практики від університету в окремій папці для подальшого зберігання на кафедрі історії України, археології та краєзнавства.

#### ***Система контролю та критерії оцінювання***

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

– регулярна фіксація наявності студентів на базі практики у «Відомості обліку відвідування практики студентами»;

– ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;

– регулярне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;

– позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

Наприкінці практики кожен студент звітується про результати практики. Форма навчальної звітності – оцінка за 100-бальною системою.

Наведені нижче критерії відображають засадничі вимоги, необхідні для приведення отриманих результатів у відповідність до очікуваних. Указана кількість балів є максимальною за цей критерій оцінювання й може бути нижчою (до "0" у випадку повної невідповідності вимогам).

## 11. Методи навчання

Навчальна музейно-архівна практика передбачає застосування таких методів навчання: екскурсія (оглядова, тематична), лекція, консультація, музейний урок, майстер-клас, лекція-концерт, творча зустріч, бесіда, наочні матеріали (музейні експонати, ілюстрація, презентація), методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, методи контролю (захист індивідуальних проєктів).

## 12. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	Відмінно	Зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
68-74	D		
60-67	E	Задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 13. Джерела і література

Закон України «Про музеї та музейну справу» від 29.06.1995 № 249/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 20.06.1995. № 25.

Закон України «Про музеї та музейну справу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>

Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

Про внесення змін до Закону України «Про музеї та музейну справу»: Закон України № 1709-VI від 05.11.2009 р. *Відомості Верховної Ради України*. 5.11.2009. № 25. 9 с.

Закон України «Основи законодавства України про культуру» від 14.02.1992 №2117-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 26.04.1992.

Про культуру: Закон України від 14.12.2010 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 24. Ст. 169.

Про охорону культурної спадщина: Закон України від 08.06.2000 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 39. Ст. 333.

Акуленко В.І., Магазинщикова І.П., Моздир М.І., Тарасенко О.О. Культурна спадщина людства: збереження та використання: навчальний посібник. Л., 2002.

Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.

Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.

Архівознавство: Підручник для студентів іст.фак-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.: Я.С. Калакура та І.Б.Матяш. К.: Видавн.дім «КМ Академія», 2002.

Архівознавство: підручник для студ. іст. фак. вузів / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ред.: Я.С. Калакура, І. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. К.: КМ Академія, 2009. 356 с.

Бабарицька В., Короткова А., Малиновська О. Екскурсознавство і музеєзнавство: навч. посібн. К.: Альтерпрес, 2007.

Белікова М., Зайцева В. Основи музеєзнавства: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Запоріжжя: ЛППС, 2015. 179 с.

Власюк Г. М., Зосимович О. Ю., Хададова М. В. Музеєзнавство та архівна справа: Навч.-метод. посіб. Житомир: ЖДПУ імені Івана Франка, 2006.

Вайдахер Ф. Загальна музеологія: Посібник / Перекл. з нім. В.Лозинський, О.Лянг, Н.Назаркевич. Львів, 2005.

Любіцева О.О., Шпарага Т.І. Музеєзнавство. Музеї України та світу. К.: Альтерпрес. 2009. 432 с.

Маньковська Р.В. Музеєзнавство в Україні. К., 2000.

Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навчальний посібник; Нац. акад. наук України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. К.: Києво-Могилянська академія, 2012. 515 с.

Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І.Б.Матяш та К.І.Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 621 с.

Нефедов К.Ю. Архівознавство: навчальний посібник. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. 82 с.

Основи історичного музеєзнавства: Навчально-методичний комплекс нормативного курсу. Укладач проф. О.В. Потильчак. К.: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2007. 57 с.

Рутинський М.И. Стецюк О.В. Музеєзнавство. Навчальний посібник. К., 2008.

Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.

Склад і структура музейних фондів. Зміст фондової роботи (Методичні поради) / Підготував І. П. Симчич. Львів, 1982. 15 с.

Словник-довідник термінології музейництва / Микульчук Р., Слободян П., Діденко Є., Рак Т. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. 128 с.

Сотникова С. И. Музеология: [учебное пособие]. М.: Дрофа, 2004.

Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В.Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003.

Шевченко В.В., Ломачинська І.М. Музеєзнавство: Навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2007. 288 с.

Шевченко В.В. Музеєзнавство. К.: Університет Україна, 2007. 287 с.

Шляхтина Л. М. Основы музейного дела. Теория и практика: [учебное пособие]. СПб.: Высшая школа, 2005.

Юренева Т.Ю. Музей в мировой культуре. Москва, 2003.

Якубовський В.І. Музеєзнавство. К., 2010.

**Інформаційні ресурси**

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

Кулик І. Відкриті архіви: поради для архівістів. URL: <http://www.istpravda.com.ua/articles/2015/12/24/148832/>

Музейний простір України. URL: <http://prostir.museum>

Державний архів Чернігівської області: <https://cn.archives.gov.ua/>

Чернігівський історичний музей імені В.В. Тарновського: <http://www.choim.org/>

Чернігівський обласний художній музей імені Г.П.Галагана: [www.halahan-art.com](http://www.halahan-art.com)

*Додаток 1*  
*Зразок титульного аркуша папки*  
*з матеріалами про проходження виробничої архівно-музейної практики*

**Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка**

**Навчально-науковий інститут історії та соціогуманітарних дисциплін  
імені О. М. Лазаревського**

**Кафедра історії України, археології та краєзнавства**

**Документація**

**Виробничої музейно-архівної практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Група \_\_\_\_\_  
7 семестр

**Чернігів 2021**

**Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка**

**Навчально-науковий інститут історії та соціогуманітарних дисциплін  
імені О. М. Лазаревського**

**Кафедра історії України, археології та краєзнавства**

**Щоденник**

**Виробничої музейно-архівної практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Група \_\_\_\_\_  
7 семестр

**Чернігів 2021**

*Додаток 3*  
*Зразок другої сторінки щоденника практики*

База практики: \_\_\_\_\_  
(повна назва, адреса, телефон)

Керівники практики від Університету: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, посада)

Керівники бази практики: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, посада)

Термін практики: \_\_\_\_\_

Розпорядок роботи: \_\_\_\_\_

*Зразок третьої та наступних сторінок щоденника практики*

Дата	Зміст роботи	Примітки

**ЗВІТ**  
**про проходження виробничої архівно-музейної практики,**

що проводилася з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

на базі \_\_\_\_\_  
(зазначається повна назва бази практики)

під керівництвом \_\_\_\_\_  
(ПБ усіх керівників практики)

Студента \_\_\_\_\_  
(ПБ)

Групи \_\_\_\_\_

Дата

Підпис студента