

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Полтавський національний педагогічний
університет імені В.Г. Короленка**

Факультет історії та географії

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

ПНПУ імені В.Г. Короленка

проф. Р. СІТАРЧУК

01 » 09 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**виробнича практика зі спеціальності
підготовки здобувачів освітнього ступеня
«бакалавр»**

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

Робоча програма виробничої практики зі спеціальності для підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 032 Історія та археологія - 21 стор.

Розробник програми:

Шаповал Лариса Іванівна, кандидат історичних наук, доцент

(П. І. П., науковий ступінь, учене звання)

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри історії України,

Протокол від "01" 09 2021 року № 14

Завідувач кафедри історії України

(Бабенко Л. Л.);
(прізвище та ініціали)

"01" 09 2021 року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до перезатвердження на засіданні кафедри

Протокол від "___" _____ 20__ року № ___

Завідувач кафедри _____

(_____);
(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

"___" _____ 20__ року

Робоча програма практики розглянута і рекомендована до перезатвердження на засіданні кафедри

Протокол від "___" _____ 20__ року № ___

Завідувач кафедри _____

(_____);
(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

"___" _____ 20__ року

© _____, 20__ рік

© _____, 20__ рік

ВСТУП

Виробнича практика зі спеціальності передбачена навчальним планом освітньої програми підготовки бакалавра галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 032 «Історія та археологія» (за освітньо-кваліфікаційним рівнем "бакалавр"), затвердженим ректором Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка (2020 рік), керівником методичної комісії МОН, начальником управління вищої освіти МОН.

Її проходять здобувачі освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, студенти IV курсу факультету історії та географії в VII-му семестрі. Перелік навчальних дисциплін, завдання які виносяться на практичне опрацювання: «Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Практикум з екскурсознавства», «Спеціальні історичні дисципліни». При розробці програми виробничої практики зі спеціальності враховувалися діючі нормативні вимоги. У підготовці на історичних факультетах вищих навчальних закладів України кваліфікованих фахівців істотну увагу слід сконцентрувати на набуття практичних навичок наукової й методичної діяльності.

Виробнича практика зі спеціальності є обов'язковим компонентом у системі фахової підготовки майбутнього історика, яка закріплює вміння і навички, засвоєні в ході практичних занять з архівної справи та музеєзнавства. Вона містить два змістові модулі: змістовий модуль 1 (архівна складова) та змістовий модуль 2 (музейна складова). Будучи обов'язковою складовою частиною навчально-виховного процесу ЗВО, практика поглиблює раніше набуті теоретичні знання з історії, теорії і практики архівного будівництва, музеєзнавства та музейної справи в Україні.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики: Оволодіння студентами-практикантами ключовими компетентностями історика-науковця; закріплення теоретичних знань дисциплін «Сучасні методи історичних досліджень», «Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Практикум з екскурсознавства», «Спеціальні історичні дисципліни» на першому рівні в и щ о і освіти «бакалавр». Набуття практикантами навичок професійної діяльності фахівця-історика та музеолога.

Завдання практики:

- навчитися застосовувати в практичній площині отримані теоретичні знання з відповідних навчальних курсів;
- ознайомитися з організацією архівів і музеїв в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів і музейних експонатів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичного дослідження архівних документів і музейних експонатів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та науково-популяризаторській роботі за професійною спрямованістю;

- залучити до популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях;
- отримати практичний досвід індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за обраним фахом.

Архівні документи містять великий об'єм різноманітної інформації, що постійно використовується з науковою, політичною, культурно-просвітницькою і господарською метою у професійній діяльності істориків тому **метою архівної складової виробничої практики зі спеціальності** є поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів із навчальних курсів: «Архівознавство та архівна справа», «Методика архівної фондової роботи», вироблення у здобувачів освіти навичок практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчального процесу, ознайомлення студентів з організацією архівної справи в Україні, функціональною структурою ДАПО, обробкою, збереженням, публікацією та іншими формами використання документального матеріалу у пізнанні історії краю, держави. Врахування вище зазначеного дозволяє сформулювати **завдання** архівної складової практики як навчального процесу у ЗВО України, закріпити і поглибити отримані студентами теоретичні знання з навчальних дисциплін «Архівознавство та архівна справа», «Методика архівної фондової роботи», «Спеціальні історичні дисципліни»:

1. виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів вищої кваліфікації, виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчального процесу;
2. ознайомити практикантів з організацією архівної справи в Україні, функціональною структурою Державного архіву Полтавської області (ДАПО), науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання архівних документів і матеріалів;
3. на основі передового досвіду архівознавчої діяльності навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів та матеріалів, методиці їх використання у науково-дослідній, виховній та практичній роботі за професійною спрямованістю;
4. залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених архівних матеріалів.
5. виявлення документальних матеріалів у фондах архіву з конкретної теми;
6. проведення експертизи наукової та практичної цінності документів;
7. здійснення науково-технічної обробки документів і матеріалів;
8. атрибуція писемного джерела: встановлення дати, місця, обставин появи;
9. формування архівних та бібліографічних каталогів з теми дослідження;
10. підготовка архівних довідок для громадян України.

Музейні матеріали є найважливішими охоронцями пам'яті минулих поколінь, містять величезний об'єм різноманітної інформації, що постійно використовується з науковою, політичною, культурно-просвітницькою метою у професійній діяльності істориків. **Музейна складова виробничої практики зі спеціальності має на меті:** розширення знань студентів про історію, культуру, побут українського народу й інших народів, що населяють територію України. Опанування багатством і різноманітністю української культури, міжпоколінних традицій, відображених 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 та народознавчу компетенції майбутнього історика-фахівця, музейника. Врахування зазначених аспектів дозволяє сформулювати **завдання** музейної складової виробничої практики зі спеціальності:

1) закріпити і поглибити отримані студентами теоретичні знання з курсів «Історичне краєзнавство та музеєзнавство», «Музеєзнавство та музейна справа», «Спеціальні історичні дисципліни», «Практикум з екскурсознавства». Відомості, які отримують студенти у період проходження музейної складової практики, органічно доповнюють названі навчальні курси;

2) виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів високої кваліфікації, 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;

3) ознайомити практикантів з організацією музейної справи в Україні, функціональною структурою музеїв, основами навчально-методичної та просвітницької роботи музеїв, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання музейних експонатів;

4) на основі передового музеєзнавчого досвіду навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики предметів музейного значення, методиці їх використання у науковій, виховній і практичній роботі за професійною спрямованістю;

5) залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених музейних матеріалів, усвідомлення важливої ролі музеїв у науковому й культурному житті суспільства;

6) сприяти згуртуванню студентського колективу, формуванню особистості майбутнього історика.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

У результаті проходження виробничої практики зі спеціальності здобувачі освіти (студенти) отримують уміння практичного застосування теоретичних знань отриманих під час вивчення курсів :«Історичне краєзнавство та музеєзнавство», «Музеєзнавство та музейна справа», «Спеціальні історичні дисципліни», «Архівознавство та архівна справа», «Методика

архівної фондової роботи». Практика сприятиме формуванню загальних та фахових компетентностей, передбачених освітньо - професійною програмою «Історія та археологія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 032 Історія та археологія.

У результаті проходження виробничої практики зі спеціальності студенти:

матимуть здатність:

розв'язувати складні задачі й проблеми у галузі історії, архівної та музейної справи, інших гуманітарних наук, що передбачає фахову діяльність, проведення досліджень, розширення наявних знань та/або продукування інноваційного продукту, нових підходів, що характеризуються міждисциплінарністю та узагальненнями;

знатимуть:

Закони України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону археологічної спадщини»; «Про охорону культурної спадщини»;

понятійно-термінологічний апарат навчальних дисциплін «Архівознавство та архівна справа», «Музеєзнавство та музейна справа»; особливості організації роботи з архівними документами, їх класифікацію, методику архівної фондової роботи, здійснення первісного палеографічного та критичного аналізу джерел;

методику музейної фондової роботи, формування музейних колекцій та експозиційно - виставкової діяльності музейних установ;

особливості джерел духовної та матеріальної культури, їх наукове значення, специфіку використання;

умітимуть:

набувати знання у галузі гуманітарних наук та розуміти завдання професійної діяльності історика-дослідника, архівіста, музеолога;

критично аналізувати та оцінювати сучасні наукові дослідження, генерувати нові ідеї у практичній діяльності, в тому числі на міждисциплінарному рівні;

представляти результати дослідницької діяльності в усній та письмовій формах;

проводити дослідження у галузі історії, архівної та музейної справи на належному професійному рівні та генерування креативних ідей під час вирішення дослідницьких і практичних задач;

аналізувати та використовувати архівні й музейні джерела;

застосовувати різні методики наукових досліджень з історії та археології, застосовувати комплекс методичних прийомів інтерпретації історичного знання;

проводити популяризацію духовно-культурної спадщини сучасними комунікативними методами, брати участь у пам'ятко-охоронній діяльності;

фіксувати результати індивідуальних завдань практики у щоденнику практиканта й відобразити у звіті, який студенти / здобувачі освіти подають керівнику / методисту.

4.ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Змістовий модуль 1 Архівна справа в Україні та методика роботи з архівними документами (архівна складова)

Архівна складова виробничої практики зі спеціальності проводиться на базі Державного архіву Полтавської області, заснованого у 1918 році. Згідно з Положенням про Державний архів Полтавської області (ДАПО), затвердженим розпорядженням голови Полтавської державної адміністрації № 367 від 13 грудня 2002 р., архів є структурним підрозділом Полтавської обласної державної адміністрації, підзвітним та підконтрольним голові облдержадміністрації та Держкомархіву України. У ДАПО функціонують такі відділи:

- відділ координації архівної справи в області;
- відділ зберігання та обліку документів;
- відділ формування НАФ та діловодства;
- відділ науково-довідкового апарату.

Для задоволення потреб в ретроспективній інформації органів державної влади, установ, організацій, підприємств, дослідників минулого краю в архіві функціонують у корпусах № 1 і 2 два архівосховища, функціонують два читальні зали. До послуг користувачів 14 тематичних покажчиків, а також систематичний, географічний, іменний каталоги. Архів має науково-довідкову бібліотеку, де зберігається понад 18 тисяч книг та брошур за 1846-2020 рр.

Термін проведення архівної складової практики — 1 тиждень (20 годин). Студенти-практиканти працюють в архіві п'ять днів по 4 години. За цей час студент-практикант набуває знання, навички практичного використання архівних матеріалів.

У навчально-методичному плані особлива увага звертається на вивчення основних положень Закону України від 24 грудня 1993 р. «Про Національний архівний фонд і архівні установи», законів про охорону пам'яток історії і культури. Практика включає елементи дослідницького, творчого підходу до роботи в архівній установі. Перед початком практики зі студентами/здобувачами освіти проводиться організаційне і теоретичне заняття, що включає такі основні компоненти:

1. Ознайомлення студентів із завданнями, змістом і організаційними питаннями майбутньої роботи в архіві, розподіл учасників практики на дослідницькі групи.
2. Ознайомлення практикантів із законодавчими нормативно-правовими актами, що регулюють архівну справу в Україні.
3. Розкриття завдань і змісту архівної практики як форми навчання студентів.
4. Відпрацювання методики архівної роботи: ведення щоденника, ознайомлення з принципами відбору архівного матеріалу, його опис.
5. Організація праці студентів в архіві (режим роботи, надання перепустки).

До оцінювання роботи практикантів залучаються керівники відділів архіву. Факультетський керівник і методист практики ставить завдання, контролює їх виконання. Індивідуальна робота студентів полягає у веденні щоденників практики, оформленні групового звіту, підготовки презентації. До звіту практиканта прикладається щоденник роботи практикантів за підписом директора архіву.

Змістовий модуль 2 Музейна справа в Україні та методика роботи з музейними експонатами (музейна складова)

Музейна складова практики є невід'ємною складовою підготовки історика на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти. Історична освіта спрямована на наукову діяльність, яка має відношення до культурної спадщини. Цим визначається необхідність вивчення навчальної дисципліни «Музеезнавства та музейної справи» та проходження музейної складової практики. Організація цієї практики дає можливість набути практичні навички і вміння з музейної справи України – важливого структурного складового компонента зберігання та дослідження культурної спадщини держави. Важливим є набуття здобувачами освіти вмінь аналізу музейних предметів та експозицій, що сприяє сприйняттю творів мистецтва та інших культурних досягнень, розвитку естетичного ставлення до життя, розумінню ролі матеріальних свідочств у відображенні життя суспільства різних історичних епох.

Музеї – це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини. За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо. На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, що становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї-заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби. Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах.

Музейна справа — це спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури. Основними напрямками музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'ятко-охоронна робота. Однією з форм діяльності музею є співпраця з навчальними закладами (як бази практики) з метою залучення студентів до експозиційної роботи та популяризації пам'яток національної етнокультурної спадщини. Необхідність проходження студентами практики пояснюється потребою актуалізувати дослідження історико-культурної спадщини етносу, формувати бережливе і шанобливе ставлення до культурної скарбниці народу, розвивати емоційно-моральну сферу особистості, її духовні потреби і ціннісні орієнтації. Будучи складовою частиною навчально-виховного процесу, вона поглиблює раніше набуті знання з історії, музеезнавства, екскурсознавства, етнографії.

Бази виробничої практики зі спеціальності можуть змінюватися в залежності від ситуативних організаційних потреб. Ними можуть бути різні музейні установи міста Полтави відповідно укладених Угод про співпрацю з ПНПУ імені В.Г. Короленка.

Термін проведення музейної складової практики — 1 тиждень (20 годин). Студенти працюють в музеї 5 днів по 4 години кожного дня. За цей час практикант має набути знання, практичні навички у фондовій роботі музейника.

Основними формами музейної роботи є:

- спілкування з фахівцями музейної справи Полтавщини;
- практична робота з музейними матеріалами під наглядом співробітників;
- самостійна робота студентів-практикантів / здобувачів освіти з пошуку, відбору, аналізу й інтерпретації музейних матеріалів;
- підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

Перед початком музейної складової практики зі студентами проводиться організаційне заняття, де розглядаються такі питання:

1. Ознайомлення студентів із завданнями, видами роботи в музеї, розподіл учасників практики на дослідницькі групи.
2. Ознайомлення практикантів із законодавчими актами, що регулюють музейну справу в Україні.
3. Розкриття завдань і змісту музейної складової практики як форми навчання студентів.

Загалом **виробнича практика зі спеціальності** поділяється на наступні етапи:

№ з/п	Етапи і орієнтовний зміст роботи
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів/здобувачів освіти з метою, завданнями, змістом, планом й вимогами щодо практики в цілому та окремих її складових зокрема.
2.	Розподіл практикантів на робочі групи в музеї та архіві.
3.	Практична робота в Державному архіві Полтавської області (1 тиждень): а) знайомство з системою функціонування, структурою архіву; б) каталогізація документів і систематизація карток за хронологічною та тематичною ознаками; в) пошук архівних документів за запропонованою тематикою та підготовка їх до друку; г) ознайомлення з процедурою експертизи цінності документів, видачі та зберігання документів та звірка їх наявності в архіві; д) пошук документів і матеріалів для написання наукових робіт тощо.
4.	Практична робота в музеї (2 тиждень): а) знайомство з системою функціонування музеїв; б) ознайомлення з музейною фондовою роботою; в) проведення оглядових екскурсій по музею студентами-практикантами; г) ознайомлення із виставково-експозиційною роботою музею.
5.	Виконання індивідуальних завдань із метою надбання студентами практичних вмінь та навичок у професійній діяльності архівіста й музейника.
6.	Підсумкова конференція. Захист результатів практики.

Архівна складова практики (1 тиждень):
Змістовий модуль 1. Архівна справа в Україні та
методика роботи з архівними документами

Тема 1. Архівні установи. Система комплектування архівів: фонд, опис, одиниця зберігання. Архіви кіно-, фото-, фонодокументів.

Тема 2. Основні поняття архівної практики: класифікація документів, експертиза архівних документів, їх наукової цінності, комплектування та облік, система науково-довідкового апарату.

Тема 3. Порядок використання матеріалів архіву. Методи роботи з архівними документами. Адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за діяльністю. Ознайомлення з паспортом архіву та справами фондів.

Тема 4. Надання допомоги працівникам архіву у перевірці наявності та стану збереження справ у їх реставрації, у підборі справ за вимогами.

Тема 5. Створення систематичного каталогу, тематичної картотеки, ознайомлення з архівними довідниками та путівниками по архівах, оглядами документів.

Тема 6. Ведення книги надходжень, списку, карточок, листків фондів, описів фондів та окремих одиниць зберігання.

Тема 7. Каталогізація документів, складання їх опису чи описів сформованих справ та фотодокументів, мікрофільмування документів і матеріалів;

Тема 8. Архівна евристика: виявлення матеріалів для їх публікації у збірниках документів, обслуговування дослідників у читальних залах, підготовка копій та виписок з документів.

Музейна складова практики (2 тиждень):

Змістовий модуль 2. Музейна справа в Україні та
методика роботи з музейними експонатами

Тема 1. Структура музейної установи та її внутрішня організація. Основні відділи та підрозділи музею, їхні функції.

Тема 2. Історія музейної установи на прикладі музею-бази практики. Архітектура, обладнання та оформлення музейних будівель.

Тема 3. Науково-дослідницька діяльність в музеї. Музейна установа як дослідницький центр. Засади дослідницької діяльності. Профільні дослідження в музеях. Загальноісторичні дослідження музейних предметів. Загальноісторичні дослідження під час комплектування фондів, підготовки експозиції. Основні принципи планування та організації науково-дослідницької діяльності в музеях.

Тема 4. Фонди музею. Напрямки фондової роботи. Музейний предмет: класифікація та типологія музейних предметів в музеї. Види науково-допоміжних матеріалів музею. Наукова організація фондів музею. Склад музейних фондів за значенням та юридичним положенням предметів. Структура музейних фондів. Основні напрямки фондової роботи. Класифікація, інтерпретація та систематизація музейних речей.

Тема 5. Комплектування та облік фондів музею. Значення та наукове завдання комплектування фондів. Джерела та організаційні форми комплектування. Основи наукової методики комплектування фондів. Організація та проведення польових досліджень. Схема польового опису предмету. Відбір предметів музейного значення. Завдання обліку музейних предметів. Поняття –облік фондової документації та –система фондової документації. Фондова документація як інформаційна система. Врахування фондів. Наукова інвентаризація музейних предметів. Наукова каталогізація музейних фондів.

Тема 6. Зберігання музейних фондів. Режим зберігання фондів. Температурно-вологісний режим. Захист від забрудненого повітря. Світловий режим. Біологічний режим. Захист музейних фондів від механічних пошкоджень. Захист музейних фондів в екстремальних ситуаціях. Завдання консервації та реставрації музейних предметів. Система збереження музейних фондів. Особливості збереження музейних предметів в експозиції.

Тема 7. Експозиційна робота музеїв: наукова розробка. Роль експозиції, її види та сучасна організація. Наукова підготовка експозиції на прикладі виставок. Наукове проектування експозиції. Складання планів експозиції. Тематична структура та тематико-експозиційний план. Добір і виготовлення експонатів. Підготовка пояснювального матеріалу. Експозиційні матеріали. Відтворення музейних предметів. Експозиційні науково-допоміжні матеріали. Експозиційні комплекси.

Тема 8. Експозиційна робота музеїв: архітектурно-художнє рішення. Основні принципи художнього проектування музейних експозицій. Особливості мистецтва художнього рішення музейної експозиції. Експозиційний ансамбль. Компоненти. Особливості організаційної та творчої роботи художника. Організація предметно-просторового середовища. Обладнання в системі експозиційного ансамблю. Кольори в ансамблі експозиції. Світло як компонент експозиційного ансамблю. Генеральне рішення експозиції. Реалізація архітектурно-художнього рішення проекту експозиції.

Тема 9. Освітньо-виховна робота музеїв. Мета, завдання та специфіка масової роботи. Музейна педагогіка. Види і форми ідейно-виховної, освітньої роботи музейних установ. Екскурсійна робота. Форми роботи ідейно-масового та просвітницького характеру в музеях. Популяризація музею. Інформація та реклама. Організація виховної роботи.

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 архівній установі (змістовий модуль 1), можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду.
2. Підготувати подокументний опис (у вигляді реєстрів) архівної справи.
3. Укласти архівну довідку.
4. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів.
5. Підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.

Для студентів, котрі проходять практику в музейній установі (змістовий модуль 2), можуть бути запропоновані наступні 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.

При визначенні конкретних завдань враховуються індивідуальні наукові зацікавлення студентів / здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Це дозволить практикантам-історикам у подальшому використати архівні чи музейні матеріали, знання й навички, отримані під час виконання практичних завдань, використати їх при написанні курсових і магістерських робіт, для підготовки доповіді на студентську конференцію тощо.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітна документація оформлюється грамотно, охайно, з дотриманням усіх вимог та рекомендацій сучасного українського правопису. Вона повинна відображати усі види робіт, здійснені студентом /здобувачем освіти та їхнє змістове наповнення.

Перелік звітної документації з архівної складової виробничої практики зі спеціальності:

- 1) виконані тестові завдання (архівознавство та архівна справа);
- 2) щоденник практиканта;
- 3) звіт про проходження архівної складової практики;
- 4) презентація або фотоальбом з практики (групова).

Перелік звітної документації з музейної складової виробничої практики зі спеціальності:

- 1) виконані тестові завдання (музеєзнавство та музейна справа);
- 2) щоденник практиканта;
- 3) заповнена інвентарна картка експонату;
- 4) текст екскурсії (згідно індивідуального завдання);
- 5) звіт про проходження музейної складової практики;
- 6) презентація або фотоальбом з практики (групова).

Щоденник проходження студентом виробничої практики зі спеціальності в архіві та музеї є одним із базових документів звітної документації. Він повинен містити основні відомості про студента (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група), керівників-методистів (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада), графік проходження практики (початкова і кінцева дати). Щоденник ведеться у стандартному учнівському зошиті або у друкованому вигляді встановленого зразка. Він повинен містити інформацію про проведену індивідуальну роботу впродовж терміну практики (2 тижні).

Щоденник практиканта заповнюється від руки і в обов'язковому порядку подається факультетському керівнику та методисту академічної групи для виставлення залікової оцінки.

У **звіті** до архівної складової виробничої практики зі спеціальності необхідно коротко і конкретно описати обсяг роботи, виконаний студентом впродовж усього терміну проходження практики. Структура звіту включає: титульну сторінку; короткі відомості про місце проходження практики; інформацію про роботу, виконану студентом впродовж терміну проходження практики (виконання індивідуального завдання в архіві тощо). Звітна документація перевіряється і затверджується керівником-методистом та зберігається на відповідній кафедрі впродовж одного року. Керівник-методист приймає необхідну документацію на підсумковій нараді за результатами практики.

Для оформлення звітної документації студенту відводиться останній день архівної складової виробничої практики зі спеціальності. Звітні документи оформляються у писаній формі власноруч. Звіт може бути виконаний у друкованій формі на комп'ютері, повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту з архівної складової практики повинні бути скріпленими і подаватись у папці. Також студенти академічної групи готують спільно презентацію практики.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з архівною установою індивідуально, зміст її може складатись окремо з урахуванням угоди про цільову підготовку. Усі звітні документи, відповідно оформлені і засвідчені директором архіву, подаються студентом через день після завершення архівної складової практики на перевірку факультетському керівнику й методисту групи практикантів.

Звіт з музейної складової виробничої практики зі спеціальності містить розділи:

- опис музею, його історія, структура, наукова діяльність, наявність і склад музейних фондів;
- опис музейних експозицій і виставок, відвіданих студентом/здобувачем освіти під час практики в музейній установі.

опис своєї участі у формуванні виставок й експозицій;

- опис умов зберігання експонатів;
- опис міжнародних зв'язків музею;
- опис реставраційної діяльності музею;
- опис унікальних експонатів, що зберігаються в музеї;
- пропозиції по вдосконаленню дизайн-супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди, поліпшення фірмового стилю й ін.);
- опис послуг, надаваних музеєм фізичним і юридичним особам, пропозиції до їхнього розвитку.

Звіт повинен бути представлений на скріплених аркушах стандартного формату. До звіту додаються фотографії, ескізи, схеми. Також академічна група готує презентацію практики. По закінченню музейної складової виробничої практики зі спеціальності (через день) практикант подає документацію методистові / керівнику.

Заповнення інвентарної картки. У ході проходження музейної складової практики студенти повинні навчитися заповнювати інвентарну картку експонату, яка включає: порядковий номер; назву речі; опис речі; час і місце, де знайдено річ; орієнтовне датування речі; стан її збереженості; матеріал і техніка виготовлення; прізвище та ім'я власника; прізвище та ім'я особи, яка передала експонат до музею; час передачі речі до музею. На інвентарній картці обов'язково вказується дата її заповнення та ставляться підписи складача документа і директора музею (методиста).

Написання тексту екскурсії. Студенти-практиканти складають текст оглядової екскурсії на тему індивідуального завдання обсягом 3-5 друкованих сторінок. Текст екскурсії повинен повністю відповідати тематико-експозиційному плану і відображати не менше 50% експонатів, наведених у вказаному плані. Крім цього, текст екскурсії має бути не перевантажений зайвими фактичними даними, бути цікавим і нести нову інформацію для пересічного відвідувача музею.

Методичні рекомендації

При складанні тематико-експозиційного плану в музеї-базі практики за кожним студентом закріплюється окрема частина експозиції. Практикант, керуючись рекомендаціями керівника-методиста та зразком, повинен описати музейні матеріали, що складають ту чи іншу експозицію. Працюючи над індивідуальним завданням, студенти повинні розуміти, що тематико-експозиційний план є особливо важливим етапом побудови експозиції будь-якого музею. Суть цього етапу полягає в дальшому відборі і групуванні експозиційних матеріалів у відповідності з розширеною тематичною структурою. Саме на цьому етапі втілення конкретно-історичного змісту музейними засобами набуває предметної визначеності. Тематико-експозиційний план являє собою повний і послідовний виклад змісту всіх розділів (тем, підтем), а також перелік усіх експонатів і матеріалів, за допомогою яких ці теми будуть відображені в майбутній експозиції. Це остаточний документ, у якому реалізується основний задум авторів експозиції. Він є одночасно і завданням для художнього оформлення музею.

У плані передбачається розміщення і групування експонатів відповідно до основної мети експозиції і кожного експозиційного комплексу. В середині кожного

експозиційного комплексу слід дотримуватися групування експонатів за змістом.

Тематико-експозиційний план складається за такими графами:

1. Тематична структура експозиції (назва розділів, тем і підтем).
2. Номер експонатів по порядку.
3. Назви і зміст експонатів (тексти, цитати, анотації, етикетки).
4. Тип експоната (текст, оригінал, копія, фото, макет, карта тощо).
5. Кількість експонатів.
6. Розмір експоната.
7. Місце в експозиції.
8. Місце зберігання експоната або джерело надходження в експозицію.
9. Примітка.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

№ з/п	Складові оцінювання	Розподіл балів (за 100-бальною шкалою)	Критерії оцінювання	
			Зміст проведеної роботи студентом-практикантом	Оцінка (бали)
Архівна складова виробничої практики зі спеціальності (змістовий модуль 1):				
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики (тести)	0-20 балів	Виконання тестових завдань із архівознавства (10 тестів)	0-20 балів (по 1 балу/тест)
2.	Якість виконання практичних завдань за програмою практики	0-50 балів (0-10 балів щодня)	Студент відмінно виконав усі завдання	9-10 балів / день
			Студент добре виконав завдання практики (з незначними відхиленнями)	7-8 балів / день
			Студент лише частково виконав завдання практики на задовільному рівні	5-6 балів / день
			Студент виконав завдання практики на незадовільному рівні (зі значними недоліками)	1-4 бали / день
			Студент зовсім не виконав завдання практики, був відсутнім з неповажних причин	0 балів / день
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	0-30 балів	Звітна документація подана в повному обсязі з відповідним оформленням	27-30 балів
			Звітна документація має незначні недоліки оформлення	21-26 балів
			Звітна документація подана з грубими помилками, неповна за обсягом і змістом	16-20 балів
			Звітна документація вибіркова, оформлена довільно, зі значними відхиленнями від вимог	1-15 балів
			Звітна документація не подана на перевірку	0 балів
4.	Рівень професійної сформованості особистості	Штраф від 0 до 5 балів	Бали знімаються за порушення дисципліни та техніки безпеки, розпорядку дня, невиконання обов'язків	0-(-5) балів
Разом за архівну складову практики (змістовий модуль 1)		0-100 балів		
Музейна складова виробничої практики зі спеціальності (змістовий модуль 2):				
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики (тести)	0-20 балів	Виконання тестових завдань із музеєзнавства (10 тестів)	0-20 балів (по 1 балу/тест)
2.	Якість виконання	0-50 балів	Студент відмінно виконав усі завдання	9-10 балів /

	практичних завдань за програмою практики	(0-10 балів щодня)		день
			Студент добре виконав завдання практики (з незначними відхиленнями)	7-8 балів / день
			Студент лише частково виконав завдання практики на задовільному рівні	5-6 балів / день
			Студент виконав завдання практики на незадовільному рівні (зі значними недоліками)	1-4 балів / день
			Студент зовсім не виконав завдання практики, був відсутнім з неповажних причин	0 балів / день
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	0-30 балів	Звітна документація подана в повному обсязі з відповідним оформленням	27-30 балів
			Звітна документація має незначні недоліки оформлення	21-26 балів
			Звітна документація подана з грубими помилками, неповна за обсягом і змістом	16-20 балів
			Звітна документація вибіркова, оформлена довільно, зі значними відхиленнями від вимог	1-15 балів
			Звітна документація не подана на перевірку	0 балів
4.	Рівень професійної сформованості особистості	Штраф від 0 до 5 балів	Бали знімаються за порушення дисципліни та техніки безпеки, розпорядку дня, невиконання обов'язків	0(-5) балів
Разом за музейну складову практики (змістовий модуль 2)		0-100 балів		
Підсумок за практику (середньозважена кількість балів за обидві складові)		0-100 балів		

Кількість балів, набрана студентом-практикантом, переводиться у національну оцінку за такою шкалою:

Оцінка за 100-бальною шкалою	90-100	83-89	75-82	68-74	60-67	35-59	0-34
Оцінка за національною шкалою	відмінно	добре	задовільно	незадовільно			

7.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньої-професійної програми «Історія та археологія» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, формою підсумкового контролю з виробничої практики зі спеціальності є **диференційований залік**.

Підведення підсумків практики здійснюється на підсумковій конференції, або в індивідуальній формі (залежно від планування навчального навантаження факультетського керівника). Підсумкова оцінка виставляється відповідно до наведених у розділі 6 (вище) критеріїв з об'єктивним урахуванням усіх особливостей реалізації дослідницького проєкту.

Оцінювання творчих завдань студента з практики здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль спрямований на перевірку систематичності практичної роботи студента, аналітичного рівня в обробці архівного та музейного матеріалу впродовж проходження виробничої практики. Він здійснюється під час безпосереднього виконання завдань щоденно.

Модульний контроль здійснюється як підсумок роботи студента впродовж виконання робіт з окремого модулю (складової практики) за результатами практичного матеріалу, передбаченого змістом модуля.

Підсумковий контроль. Підсумкова оцінка складається з усіх балів, набраних студентом під час поточного і модульного видів контролю з практики. Оцінки, отримані студентами в процесі навчання, є остаточними.

Специфічними формами контролю є:

- облік присутності студентів мікрогрупи на базі практики (здійснюється щоденно методистом мікрогрупи);
- фіксація часу початку і закінчення роботи студента (здійснюється особисто студентом у журналі обліку робочого часу щоденно);
- запис про виконаний об'єм роботи впродовж кожного дня практики (здійснюється студентом у щоденнику практики і засвідчується методистом мікрогрупи);
- облік присутності практикантів на робочих місцях у відділах баз практики (здійснюється керівниками відділів бази практики щоденно);
- перевірка керівником-методистом виконання студентом і мікрогрупою завдань практики (здійснюється методистом вибірково і в обов'язковому порядку після завершення практики);
- захист практикантом звіту про проходження практики (здійснюється у визначений керівником час після проходження практики, не пізніше факультетської підсумкової конференції).

Здійснення контролю за проходженням студентами практики повинно сприяти її чіткому проведенню, забезпеченню досягнення мети і завдань програми практики. Він є складовою частиною процесу формування у студентів навиків самоорганізації праці та самоконтролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Навчальний підручник (МОН) за ред. Ірини Матяш. – К., 2012. – 516 с.
2. Архівознавство. Підручник для студентів вищих навч. закл. України / Редкол. Я.С.Калакура (гол. ред.). – К., 1998. – 316 с.
3. Архівознавство. Підручник для студентів історичних факультетів вищих начальних закладів / За ред. Я. Калакури І.Матяш. Вид.-2. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2002. 330 с.

- 4.Архівістика: теорія, методика, практика: матеріали Другої міжнародної науково-практичної конференції (22-23 квітня 2021 р., м. Кам'янець-Подільський) / [ред. кол. С.А.Копилов (співголова), А.В.Хромов (співголова), О.М. Федьков, А.Л.Глушковецький та ін.]. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2021. – 223 с.
- 5.Бабарицька В. Екскурсовознавство і музеєзнавство: навч. посібник / В. Бабарицька, А. Короткова, О. Малиновська. – К.: Альтерпрес, 2007. – 462 с.
- 6.Закон України «Про музеї та музейну справу» (за станом на 21 березня 2000 р.). – К.: Парламентське видавництво, 2000. – 19 с.;
7. Закон України «Про Національний Архівний фонд та архівні установи»: на 20 липня 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. видан. К.: Парламентське вид-во, 2005. 28 с.
8. Ключко Ю.М. Музеєзнавство [Текст]: словник - довідник / Ю.М. Ключко; Укр. центр культур. досліджень. – К.: НАКККіМ, 2013. – 77 с.
- 9.Музейна справа: навч. посіб. для студ. Вищих навч. заклад. / О.І.Сурмач. – Львів:ЛНУ ім. І.Франка, 2014. – 274 с.
10. Основи музеєзнавства: навч. посіб. для студентів вищих навч. заклад. / М.В. Белікова, В.М.Зайцева. – Запоріжжя:ТОВ»ЛІПС», 2015. – 180 с.
- 11.Нефедов К.Ю., Карпенко О.О. Архівознавство. Навчальний посібник / К.Ю. Нефедов, О.О.Карпенко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харківський авіаційний інститут», 2008. –82 с.
- 12.Основні положення організації науково-дослідницької та методичної роботи в державних архівних установах України / І.Б. Матяш та ін. (уклад.): УНДІ архівної справи та документознавства. – К.: УНДІАСД, 2001. – 50 с.
13. Онищенко О.С. Архіви України [Текст]: путівник / Державний Комітет архівів України, Укр. НДІ архівної справи та документознавства, [за заг. ред. Ірини Матяш]. – К.: Горобець, 2007. – 183 с.
- 14.Руденко С.Б. Музей як технологія. – К.:Знання, 2021. – 436 с.
- 15.Рутинський М.Й. Музеєзнавство: навч. посіб. / М.Й. Рутинський, О.В.Стецюк. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
- 16.Сапожник Д.І. Музеєзнавство та музейно-виставкова справа [Текст]навч. посіб. / Сапожник Д.І.; Укоопспілка, Львів. комерційна академія. – Львів: Вид-во Львів. Комерц. Академії, 2013. – 239 с.
- 17.Словник-довідник термінології музейництва [Текст] / Роман Микульчак, Петро Слободян, Єлизавета Діденко, Тарас Рак; Нац. Ун-т «Львівська політехніка», техн. ком. стандартизації науч. техн. термінології м-ваекон. роз-ку і торгівлі та м-ва освіти і науки, молоді та спорту України. – Л.: Вид-во Львівської політехніки, 2012. – 126 с.
18. Українська архівна енциклопедія / І.Б. Матяш та ін. (голова ред.) Держ. Комітет архівів України, УНДІАСД. – К.: УНДІАСД, 2008. – 881 с.
- 19.Хрестоматія з архівознавства: навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд. Г.В. Боряк та ін. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003 – 408с.
- 20.Фондування документів Національного архівного фонду: Методичні рекомендації / уклад. Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2017.
- 21.Якубовський В. І. Музеєзнавство: Підручник. – Кам'янець - Подільський: ПП Мощак М. І.

Додаткова

- 1.Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Архіви України. 1995. № 4-6. С.42-61
2. Державний архів Полтавської області. Анотований реєстр описів. Т. 1. Част.1 Фонди радянського періоду. – Полтава, 2006.
- 3.Державний архів Полтавської області. Анотований реєстр описів. Т. 2. Фонди дорадянського періоду. — Полтава, 2005.
- 4.Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) / Держкомархів; УНДІФСД. – Вид.2-е. – К., 2001. – 48 с.
- 5.Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів: його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упоряд. Т.П. Прись. – К., 1996. – С.26- 32.
- 6.Лозицький В.С. Правові засади міжнародного співробітництва в галузі реституції архівних фондів і документів: історія, проблеми, перспективи // Архівознавство України. – 1997. – № 1-6. – С.15-21
- 7.Музеї України. Довідник / Упор. Б. Ведибіда. – К.: Задруга, 1999. – 129 с.
- 8.Маньковська Р.В. Музейництво в Україні. – К.: НАН України. Ін-т історії України. – 2000. – 140 с.
9. Мікроклімат музейних приміщень [Текст]: метод. посіб. / Нац. Наук. дослід. реставр. центр України., Фонд сприяння розв. Нац. худож. музею України; уклад.; В.Б. Довгалюк[та ін.] – К.: «Артанія Нова», 2006. – 108 с.
- 10.Музеї України ХІХ – поч. ХХ ст.: Зб-к наук. праць / Л.Д.Піскова, Л.Д. Піскова, Л.Д. Федорова (упоряд. текстів); Г.А. Скрипник та ін. (ред. кол.); НАН Укр. ІМФЕ ім. М. Рильського. – К., 2005. – 282 с.
11. Музейна справа та музейна політика в Україні ХХ ст. – К.: Златограф, 2004. – 208 с.
12. Новохатський К.Є. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії а культури: співвіднесення понять // Архіви України. – 1999. – № 1-6. – С.26-34.
13. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного Архівного Фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С.92-96.
- 14.Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ //Держкомархів України. – К. 2001. – 111 с.
- 15.Положення про принципи та критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного Архівного Фонду, 20 жовтня 1995 р.// Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С.6-11.
16. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвід. збірник наук. праць. – К., 1999. – Вип.1. – Архів і особа. – С.72-77.
- 17.Шаповал Л. Етнографічні колекції у музеях Полтавщини // Структурні зміни у суспільстві та економіці під впливом комунікацій та інформації: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Полтава, 12-13 травня 2016 року) за ред. М.В.Макарової. – Полтава:ПУЕТ, 2016. – С.207-210

Електронні джерела:

Бюлетень Галузевої служби науково-технічної інформації [http: // www. sarch. kiev. ua](http://www.sarch.kiev.ua/) / BiblGraph / index. Ua. htm#Biul.

<http://www.history.org.ua> – сайт Інституту історії України НАН України. Містить зміст та електронні версії десятків історичних журналів.

<http://litorpys.org.ua/> – сайт, котрий спеціалізується на джерелах з історії України.

<http://www.archives.gov.ua> – офіційний веб-портал Державного комітет архівів

<http://opishne-museum.gov.ua/> Національний музей-заповідник українського гончарства

<http://www.ceramology-inst.gov.ua/> Інститут керамології Національної академії наук України

<http://ikzbilsk.at.ua/> КП Історико-культурний заповідник «Більськ»

<http://pkm.poltava.ua/ua/> Полтавський краєзнавчий музей імені Василя

Кричевського

<http://poltava.archives.gov.ua/> Державний архів Полтавської області

<https://archives.gov.ua/ua/> Державна архівна служба України

Кращі музеї світу – музейний простір України. – Режим доступу: [http: / prostir. museum/museums/ua/bestworld](http://prostir.museum/museums/ua/bestworld).