

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
Кафедра історії України

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри
_____ проф. Завальнюк О.М.
“ _____ ” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКА
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність: **014 Середня освіта (Історія) за ОПІ Середня освіта (Історія та правознавство) денної та заочної форм навчання.**

галузі знань 01 Освіта / Педагогіка;

Факультет: **Історичний**

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма «Музейно-архівна практика» для студентів спеціальності 014
Середня освіта (Історія) за ОПП Середня освіта (Історія та правознавство)
денної та заочної форм навчання.

Розробник: доцент кафедри історії України Задорожнюк А.Б.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри історії України

Протокол від “___” _____ 2023 року № ___

Завідувач кафедри історії України

_____ Завальнюк О.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної
ради історичного факультету

Протокол № ___ від “___” _____ 2023 року

Голова науково-методичної ради історичного факультету

_____ Степанков В.С.
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки/спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Обов'язкова	
	спеціальність 014 Середня освіта (Історія) за ОПП Середня освіта (Історія та правознавство)	Рік підготовки	
		3-й	3-й
		Семестр	
Загальна кількість годин: 90 – денна форма; 90 – заочна форма.		2-й	2-й
Тривалість: два тижні	Освітній ступінь: бакалавр	Вид контролю:	
		залік	

Мета та завдання навчальної практики

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців з історії та правознавства в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

Робоча програма навчальної архівно-музейної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст, організацію і підведення підсумків практики зі спеціальності 014 Середня освіта (Історія) за освітньо-професійною програмою Середня освіта (Історія та правознавство) денної та заочної форм навчання. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Робоча програма навчальної архівно-музейної практики складається керівниками практик, затверджується кафедрою, відповідальною за проведення практики, науково-методичною радою історичного факультету та вченою радою історичного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Строки проведення архівно-музейної практики визначаються навчальними планами.

Метою архівно-музейної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Фахівець повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і практичну підготовку, мати організаторські здібності, бути здатним на практиці застосовувати принципи наукової організації праці, вміти працювати з людьми.

Реалізується поставлена мета шляхом групового та самостійного вивчення роботи бази практики і виконання кожним студентом в реальних умовах навчальних та виробничих завдань, що визначаються програмою.

Практика зі спеціальності 014 Середня освіта (Історія) за освітньо-професійною програмою Середня освіта (Історія та правознавство) має на меті сформувати у студентів історичного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка професійні практичні знання, вміння і навички, необхідні для роботи у середніх, середньо-спеціальних та вищих навчальних закладах, музеях, архівах, загальних відділах і відділах кадрів підприємств та організацій.

Завдання архівно-музейної практики полягають у поглибленні та закріпленні теоретичних знань студентів з архівознавства, музеєзнавства та документознавства, набутті практичних необхідних навичок з екскурсійної та дослідницької роботи, комплектування, описування, визначення цінності, зберігання та використання історичних матеріалів, для подальшої роботи за спеціальністю.

У результаті проходження музейно-архівної практики студент повинен

знати:

- правові і нормативні документи, що регламентують архівно-музейну діяльність;
- сучасні підходи до формування архівного і музейного фондів;
- основні форми і напрями роботи музеїв та архівних установ;
- основні структурні підрозділи музеїв;
- види та шляхи комплектування архівних фондів, умови їх зберігання;
- класифікацію документів у межах архівних установ, їх відділів;
- види і процеси аналітико-синтетичної обробки документів;
- принципи бібліографічного опису документів, анотування;
- основні бібліографічні джерела та пошукові системи;
- завдання, шляхи і результати комп'ютеризації архівів;
- понятійно-термінологічний апарат;
- структуру, завдання та функції, порядок роботи визначеної бази практики;

- правила тимчасового та постійного зберігання документів та історичних матеріалів;
- основні етапи проведення екскурсій та організації художніх виставок;
- правила обліку документів, роботи з літературою;
- правила користування фондами державної установи, яка визначена як база практики.

ВМІТИ:

- здійснювати науковий аналіз документів (підготовка наукових оглядів, анотацій, упорядкування рефератів та ін.);
- вводити інформацію у картотеки та каталоги, у тому числі електронні;
- за вимогою користувача знайти справи у фондах архіву;
- згідно вимог державних стандартів скласти бібліографічний опис різних джерел;
- здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі архіву відповідно до алгоритмів і правил пошуку;
- навчитися застосовувати в практичній площині отримані теоретичні знання з курсу «Архівознавство»;
- ознайомитися з організацією архівів в Україні, напрямами та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичного дослідження архівних документів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та науково-популяризаторській роботі за професійною спрямованістю;
- залучення до активної 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;
- проводити науково-дослідну, науково-методичну, музейну, виставкову,

екскурсійну та культурно-просвітницьку роботу;

- забезпечувати вивчення, охорону, реставрацію і використання історико-культурної спадщини і довкілля.

Отже, основне завдання архівно-музейної практики полягає в допомозі майбутнім фахівцям в опануванні теоретичними знаннями, специфікою розвитку музейної та архівної справи, класифікацією музеїв за типами та профілями, особливістю ведення облікової документації, основ зберігання, консервації та реставрації музейних колекцій і використання цих знань на практиці.

База практики

Базою музейно-архівної практики, відповідно до підписаної угоди про співпрацю є архіви і музеї Хмельницької області.

Знайомство з відділами музею, на базі яких проходить практика, його структурою, діяльністю відділів, фондовою, експозиційною та науково-дослідною роботою. Ознайомлення з історією виникнення музею, науковим комплектуванням фондів, основними етапами обліку музейних колекцій у фондосховищах, обліковою документацією, зберіганням музейних фондів, консервацією та реставрацією музейних колекцій. Знайомство з науково-довідковим апаратом музею, його експозиційною роботою.

Організація роботи студентів

Перед початком архівно-музейної практики для студентів проводиться настановча конференція, на яку запрошуюються представники бази практики. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її етапи і зміст.

Загальне керівництво практикою студентів здійснюється відповідальним за навчальну практику історичного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, на кафедрах – завідувачами кафедр та керівниками практики, яка є складовою погодинного навантаження викладачів.

Повноцінна реалізація закладених в основу програми практики головних завдань передбачає проходження студентами 3-х послідовних етапів роботи:

початкового, основного, завершального.

Студент-практикант повинен:

На початковому (установчому) етапі:

- бути присутнім на настановчій конференції;
- ознайомитися із метою, змістом та завданнями практики;
- взяти участь у розподілі учасників практики на дослідницькі групи;
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики;
- ознайомитися з «Положенням про музейний фонд України», виданою «Інструкцією про облік та зберігання музейних цінностей музеїв», якою визначено порядок комплектування, обліку, зберігання й наукового опису пам'яток матеріальної і духовної культури та природничої історії. Цим законом забезпечено також охорону пам'яток (незалежно від того, в чийому віданні вони перебувають), в тому числі всіх музейних фондів, у складі яких - численні колекції пам'яток історії та культури;
- прослухати інструктаж з техніки безпеки.

На основному етапі (період проходження практики):

- якісно і повністю виконувати індивідуальне та колективні завдання;
- здійснювати науково-пошукову роботу відповідно до завдань практики, фіксувати роботу у щоденнику практики;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання.

На завершальному (підсумковому) етапі:

- взяти участь у обговоренні результатів практики;
- своєчасно здати у встановлений термін звіт та виконати поставлені завдання.

Послідовна об'єктивація змісту програм практики спрямована на накопичення практичного досвіду та розвиток практичного досвіду майбутніх фахівців. Контроль за роботою студентів під час практики здійснюється керівниками практики, завідувачами кафедр, які забезпечують проведення практики, заступником декана історичного факультету з навчальної роботи та

заступником декана з організації практики на історичному факультеті, деканом історичного факультету.

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 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:

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.

Для студентів, котрі проходять практику в архівній установі 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 опис 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.

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.

Форми і методи контролю

Поточний контроль за проходженням практики здійснюється у наступний спосіб:

- на базі практики у журналі обліку щоденно фіксується наявність студентів та виконання ними колективних й індивідуальних завдань;
- студент в щоденнику фіксує види і назви виконаних практичних робіт, подає коротку характеристику їх змісту;
- керівник від бази практики регулярно оцінює виконання студентом конкретних завдань.

Підведення підсумків практики

Під час практики студентами виконувалися практичні роботи по:

- упорядкуванню справ (формування справ, видалення залізних скобок (скріпок), підшивання справ, оформлення титульного аркушу справ, нумерування аркушів і штампування справ);
- розкладанню погоджених описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) до фондів справ (довідкового апарату);
- картонуванню документів НАФ, що надійшли на зберігання до архівного сектору райдержадміністрації на зберігання;
- переміщенню картонажних коробів на стелажах для раціонального розміщення архівних фондів;

- заміні та наклеїці ярликів на архівних коробах;
- відвантаженню документів, вилучених для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, які передавалися на утилізацію;
- підготовці архівних витягів на виконання заяв громадян, що надійшли на розгляд в архівний сектор.

Впродовж проходження практики студенти аналізують нормативно-методичні документи, що визначають організацію роботи державного архіву та його підрозділів, вивчають організацію і формування Національного архівного фонду, умови забезпечення збереженості документів, принципи науково-дослідної та методичної роботи, правила використання архівної інформації.

У навчально-методичному плані особлива увага звертається на формування національної свідомості, вихованні любові до історичної спадщини, ознайомлення студентів з діючою в нашій державі системою охорони і використання пам'яток історії і культури на основі Конституції України, Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 р.

Основними видами звітної документації є щоденник і звіт студента про проходження практики. Критерії оцінювання роботи студентів під час проходження архівно-музейної практики визначені робочою програмою практики. Підсумки практики підводяться керівником практики на підставі оцінювання роботи студентів на базі практики, оформлення звітної документації та захисту індивідуальних дослідницьких завдань. Оголошення оцінок за проходження практики відбувається на підсумковій конференції. За наслідками практики виставляється залік. Результати практики обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради історичного факультету.

Критерії оцінювання

Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації керівником практики. Залік із архівно-музейної практики виставляє керівник практики.

Успішність студента за результатами практики оцінюється за 100-бальною шкалою. Підсумки архівно-музейної практики підводяться на звітній конференції груп після закінчення практики, узагальнюються та аналізуються – на засіданні профільної кафедри та ради факультету.

Студент, що не виконав завдання практики або отримав незадовільну оцінку відраховується з навчального закладу.

Керівник практики інформує щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної охорони на базі практики і з інших питань організації та проведення практики.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90-100	Відмінно
82-89	Добре
75-81	
69-74	Задовільно
60-68	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

Базова

1. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106с.
2. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356с.
3. Гайдай О. М. Музеезнавство : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 212 с.
4. Матяш І.Б. Особа в українській архівістиці. К., 2001. 228с.

5. Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
6. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. // Відомості ВР України. 1995. № 25. Ст.191.
7. Рутинський М.Й., Стецюк О.В. Музеєзнавство: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 428 с.
8. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.
9. Скус О.В. Основи історичного музеєзнавства : навч. посіб. для студ. іст. ф-ту. МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2020. 210 с.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ іст. спец. вищ навч. закл. / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.
11. Шевченко С.І. Етнографічне музеєзнавство: Конспект лекцій. – Кіровоград, 2002.
12. Якубовський В.І. Музеєзнавство. Підручник. Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.

Допоміжна

1. Архіви України: Бібліогр. покажчик змісту, 1947-1970 рр. / УДНДІАСД; Історичне т-во Нестора Літописця; Уклад.: А.А. Батюк, М.І.Бутич. К., 1999. 199 с.
2. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
3. Архівознавство /укл.: О.В.Скус. Умань: ПП Жовтий, 2011. 100 с.
4. Архівознавство: навчальний посібник для студентів історичного факультету / Укладач О.В. Скус. Умань: ВПЦ «Візаві», 2017. 253 с.
5. Історичне джерелознавство: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Я.С. Калакура, І.Н. Войцехівська, С.Ф. Павленко та ін. 2-ге вид., доп. і перероб. К.: Либідь, 2017. 512 с.
6. Матяш І.Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К.:

Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.

7. Реєстр розсекречених архівних фондів України : Міжархів. довідник. Т. 1 : Розсекречені архівні фонди центральних державних архівів України. Кн. 2 : Центральний державний архів вищих органів влади та управління України / Укрдержархів України, Центр. держ. архів вищих органів влади та упр. України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. Н. Григорчук, С. Зворський, Н. Маковська. К., 2012. 382 с.

8. Університетські музеї: європейський досвід та українська практика: Зб. пр. Міжнар. наук.-практ. конф. (6-7 жовт. 2011 р., м. Київ) / упор. Л. В. Казанцева; Укр. комітет Міжнар. ради музеїв; Мін-во освіти і науки, молоді та спорту України; Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка; Нац. техн. ун-т України «Київ. політес. ін.-т»; Держ. політех. музей при НТУУ «КПІ»; Нац. ун-т «Києво-Могилянська академія». Ніжин: Вид-во НДУ імені Миколи Гоголя, 2012. 420 с.

9. Шандра В. С. Київське генерал-губернаторство (1832-1914): Історія створення та діяльності, архівний комплекс і його інформативний потенціал. К., 1999. 141 с.

Інформаційні ресурси:

1. Музейний простір України [<http://www.ukrmuseum.org.ua/>]
2. Національний архів аудіо- і відеозаписів (National Archive of Recorded
3. The National Archives of the United Kingdom [<http://www.nationalarchives.gov.uk/default.htm>]
4. National Media Museum [<http://www.nationalmediamuseum.org.uk/>]
5. Архівні зібрання України: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій // <http://www.scarch.kiev.ua/Archives/Bibliogr>
6. Видання архівних установ України. 1925-2001: Хронологічний покажчик // <http://www.scarch.kiev.ua/References/HronolPok.ua.html#Chrono> (2001)