

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра філософії



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Навчальна (фахова ознайомча)

Музейно-архівна

(шифр і назва практики)

напрямок підготовки

6.020301 «Філософія»

(шифр і назва напрямку підготовки)

інститут, факультет, відділення

Історико-філософський факультет

(назва інституту, факультету, відділення)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>0753/17</u>	
<u>ЖШ</u> (підпис)	<u>Земетиса ОЛ</u> (прізвище, ініціали)
« <u> </u> »	20 <u> </u> р.

2016 – 2017 навчальний рік

Купрій Т.Г., Навчальна (фахова ознайомча) практика, II курс

Робоча програма практики навчальної/фахової ознайомчої (музейно-архівної) для студентів II курсу навчання галузі знань: 03 «Гуманітарні науки», напряму підготовки 6.020301 «Філософія».

Розробник:

Купрій Тетяна Георгіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філософії Історико-філософського факультету.

Протокол від № 8 «15» січня 2017 року.

Завідувач кафедри філософії


(підпис)

Ломачинська І.М.
(прізвище та ініціали)

Лаврик У.В. Уаф

© Купрій Т.Г., 2017 р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017 р.

1. Опис практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 0203 Гуманітарні науки»	Практика	
	Напрямок підготовки: 6.020301 «Філософія»		
Кількість змістовних модулів - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»	Рік підготовки	
		2-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		4-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: – 45		Лекції	
		<i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Семінари/практичні	
		<i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Лабораторні:	
		<i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Модульний контроль	
		<i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Самостійна робота	
		52 год.	-
Індивідуальні завдання			
<i>не передбачено навчальним планом</i>			
Вид контролю			
Звітна конференція – 2 год.	-		

2. Мета та завдання практики

Навчально-ознайомча практика спрямована на формування первинної професійної самосвідомості, на отримання первинних уявлень про склад і структуру професійних знань, умінь і навичок, на підготовку студентів до усвідомленого і поглибленого вивчення загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, а також на формування у студентів цілісної наукової картини і професійного мислення, розвитку потреб у самоосвіті.

Метою фахової (ознайомчої) практики є ознайомити студентів із основними видами культурологічної діяльності, сформувати і розвинути професійно значущі інформаційно-аналітичні компетенції по використанню наочних джерел в наукових дослідженнях. Безпосередньою метою практики є ознайомлення студентів з принципами функціонування музейної та архівної системи України як комплексу установ, що формують бачення світоглядної позиції «минуле – сьогодення – майбутнє», закріплення та поглиблення здобутих теоретичних знань під час вивчення культурологічних і джерелознавчих дисциплін, загальнофілософських курсів при роботі з фондами. Виходячи з цього мета практики визначається відносно до її ролі та місця в навчальному процесі й полягає в надбанні студентами практичного досвіду у галузі архівної та музейної діяльності.

Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- ознайомити на настановчих лекціях (консультаціях) з організацією музеїв в Україні та системою функціонування державних архівів, напрямками та формами, технологіями та методами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів і музейних експонатів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної інформації в архівних документах і музейних експонатах, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та науково-популярній роботі за професійною спрямованістю;
- ознайомитися з основними поняттями, які стосуються методики вияву, відбору і виокремлення із існуючого соціального середовища цінних речей матеріальної і духовної культури;
- виховати у студентів розуміння значення архівних документів та музейних предметів і відповідно дбайливе ставлення до них, як до національного надбання, підкреслюючи комунікативну роль мистецтва і розуміючи високу ціль музейних та архівних установ як агента масової культури у формування особистості;
- вивчити історію музею, архіву, його партнерські зв'язки з іншими музейними, архівними установами, меценатами та спонсорами;
- окреслити основні напрями музейної педагогіки, системою екскурсійної роботи в музеях;
- ознайомити з базою правових і нормативних документів, що регламентують музейну і архівну діяльність, а також роботу дослідника у музейних та архівних установах.

Очікувані результати. Після закінчення практики студенти повинні:

- набути уміння застосовувати на практиці теоретичні знання в організації науково-дослідної і просвітницької роботи музеїв та архівів;
- розвиток інтересу до відвідування художніх виставок, галерей, музеїв та архівів, виховання моральних якостей студентів, підвищення загального рівня культури студентів;
- освоїти навички організації виставкового (експозиційного) процесу, екскурсійної і освітньої роботи в музейному просторі;
- виробити навички науково-дослідницької роботи в музеї та архіві;
- виробити навички комплектування музейного фонду, ведення основної фондової документації (витворами мистецтва і побуту як соціоісторичного джерела);
- придбати уміння визначати можливі напрями вдосконалення організації роботи в музеї як соціокультурному інституті суспільства;
- розуміти музейну та архівну лексику.

Компетенції студентів, що формуються в результаті проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики -

Загальні:

- готовність до соціального партнерства;
- формування навичок спілкування в професійному колективі;
- готовність до взаємодії зі споживачами інформації, готовність виявляти і якісно задовольняти соціальні запити і потреби;
- здатність до творчості, народженню інноваційних ідей, власних гіпотез;
- здатність застосовувати на практиці методи складення наукових звітів, оглядів, пояснювальних записок.

Фахові:

- здатність продемонструвати знання з дисциплін культурознавчого блоку;
- володіння теоріями, категоріями і методами, культурних форм, процесів, практик, володіння методами компаративного аналізу явищ культури;
- готовність до збереження і освоєння художньо-культурного, культурно-історичного і природного спадку, властивість аргументовано обґрунтовувати необхідність поважного відношення до соціоісторичного спадку батьківщини;
- властивість естетичного освоєння світу і володіння інтерпретаційними методами аналізу художніх текстів, а також продуктів візуальної культури з метою досягнення єдиної культурної картини світу;
- здатність працювати з першоджерелами, артефактами;
- володіння навичками роботи з довідково-бібліографічним апаратом, каталогами;
- здатність використовувати отримані знання у сфері візуальної культури і креативних технологій в організації і здійсненні презентацій, різноманітних художніх проєктів;
- здатність до пошуку, критичного аналізу, синтезу, узагальнення і систематизації наукової інформації, до окреслення цілей дослідження і вибору оптимальних шляхів і методів їх досягнення;
- володіння фоновим знанням для ведення міжетнічного, міжрелігійного і міжконфесійного діалогу;
- уміння визначати релігійну зумовленість етичних, соціально-психологічних і естетичних особливостей національних культур, менталітету;
- прищеплення навичок самостійної роботи, вміння аналізувати діяльність музеїв та архівів.

3. Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики

Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою філософії ОПШ бакалавр відповідно до затвердженого навчального плану. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог ОКХ, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики. Програма розроблена з метою визначення та виконання вимог до організаційного, матеріального забезпечення та методичного супроводу навчальної (фахової ознайомчої) практики, закріплення прав і обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Види, обсяг і порядок проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Практика в установах різного типу здійснюється на основі договорів, у відповідності з якими надаються місця для проходження практики студентів ВУЗу з обов'язковою умовою забезпеченням повноцінного виконання практики та з урахуванням внутрішнього розкладу установ. Програма практики складається спільно керівниками практики, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні кафедри. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Суттєве значення в підготовці студентів до практики має написання залікових робіт та рефератів, роботи в наукових студентських гуртках. Матеріали зібрані під час виконання індивідуальних завдань, зможуть бути використані для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також у роботі над курсовими та дипломними роботами. Практика підсилює зв'язок між теоретичною підготовкою та сферою виробництва.

Вимоги до «вхідних» знань, умінь, отриманих в результаті освоєння попередніх навчальних курсів є необхідним при освоєнні даної практики.

Засвоєння і використання практичних навичок професії філософа відбувається під час навчальної (фахової ознайомчої) практики студентів. Вона проводиться з відривом від навчання, у четвертому семестрі II курсу. Навчальна (фахова ознайомча) практика загальною тривалістю два тижні (три кредити) проходить на відповідних базах практики. Базами практик можуть бути (незалежно від форми власності) музейні та архівні установи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує фахова кафедра філософії Університету. З метою ефективної організації і проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики здійснюється подвійне керівництво: від кафедри і від сторони, яка приймає практикантів.

Розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта:

Основними **формами** роботи є:

- 1) спілкуванні з фахівцями архівної та музейної справи;
- 2) практична робота з музейними та архівними матеріалами під наглядом фахівців;
- 3) самостійна робота студентів з пошуку, відбору, аналізу й інтерпретації інформаційних матеріалів;
- 4) підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

<i>План студента-практиканта</i>			
№ п/п	Назва виду роботи	К-ть год.	Форми поточного контролю
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної (фахової ознайомчої) практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	2 год.	Співбесіда
2.	Складення календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики	4 год.	Звіт
3.	Ведення у щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт
4.	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
5.	Ознайомлення з організацією і діяльністю музейних установ	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
6.	Ознайомлення з організацією і діяльністю архівних установ	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
8.	Участь у культурно-інформаційних заходах	за потребою	Звіт
10.	Виконання практичних завдань	1-2 тижні	Звіт
11.	Вивчення використання нових технологій в роботі музеїв та архівів	Протягом всього терміну практики	Звіт

12.	Оформлення документів практики	20 год.	Звіт
13.	Захист результатів практики на заліку	2 год.	Звітна конференція, виступ з презентацією
ВСЬОГО		90 год.	

Важливим принципом побудови навчальної діяльності – це варіативність завдань і тем, можливість заміни одних практичних завдань іншими, при умові збереження загальної та єдиної логіки змісту програми музейної і архівної практики.

4. Тематичний план

Використані скорочення:

- практичні заняття (П);
- самостійна робота (СР);
- консультації (К);
- підсумковий контроль (ПК).

зп	Назви розділів проходження практики	Разом	Кількість годин					
			П	СР			К	ПК
				Під керівництвом керівника	В присутності керівника	Без участі керівника		
Змістовний модуль I								
Знайомство з організацією і діяльністю музейних установ								
1		6	-	3	2	-	1	-
2	Знайомство з системою функціонування музеїв.	13	-	2	4	6	1	-
3	Ознайомлення з фондовою роботою; ознайомлення з основними напрямками експозиційної роботи.	13	-	2	4	6	1	-
4	Дослідження оглядових екскурсій по музею – наукова підготовка.	12	-	2	5	5	-	-
	Разом:	44	-	9	15	17	3	-
Змістовний модуль II								
Знайомство з організацією і діяльністю архівних установ								
1	Ознайомлення з особливостями системи функціонування архіву.	9	-	2	3	4	-	-
2	Ознайомлення з каталогізацією документів і систематизацією каталожних карток за хронологічною та тематичною ознаками.	10	-	2	3	4	1	-
3	Пошук документів за пропонованою тематикою та підготовка їх до друку; пошук документів і матеріалів для написання наукових робіт.	10	-	2	3	4	1	-
4	Ознайомлення з процедурою видачі та схоронності документів та звірка їх наявності.	9	-	1	3	5	-	-
5	Підведення підсумків навчальної (фахової ознайомчої) практики. Підсумкова звітна конференція.	8	-	2	3	-	1	2
	Разом:	46	-	9	15	17	3	2
	Всього:	90	-	18	30	34	6	2

5. Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики

Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики охоплює ознайомчо-навчальну і організаційну роботу.

Студенти-бакалаври на базі практики знайомляться з правами та обов'язками співробітників музею та архіву, правилами внутрішнього розпорядку. Знайомство з музеєм та архівом починається з їх історії; профілю діяльності; сфери соціального обслуговування; складу відвідувачів; структури музею та архіву, штату співробітників; основних показників роботи музею та архіву за останній минулий та поточний роки. З метою ознайомлення з роботою музею та архіву, проводиться екскурсія по їх функціональних відділах й студенти-бакалаври отримують загальне уявлення про структуру та діяльність музею та архіву. Для знайомства з діяльністю музею та архіву студентам-бакалаврам пропонується вивчити Статут, Положення про діяльність музею та архіву, правила користування, посадові інструкції, а також план роботи на поточний рік.

Під час практики студенти знайомляться з основними напрямками музейної діяльності згідно календарно-тематичного плану і виконують наступні практичні роботи:

1. Фондова – складання наочних карток, картотек, карток наукового опису музейних предметів. Поняття: музейний предмет, музейний фонд, музейна колекція, музейні збори. Комплектування, облік і зберігання фондів (план комплектування, облікова документація, режим зберігання). Реставрація і консервація музейних предметів. Лекції-покази фондів колекцій: а) Письмові джерела. Специфіка обліку і зберігання; б) Колекція фарфору. Методика вивчення. Створення каталога; в) Колекція етнографії. Специфіка комплектування і опису; г) Колекція зброї. Реставрація предметів з металу.
2. Експозиційно-виставкова – оцінка структури експозиції, архітектурно-художнього рішення, складання тематико-експозиційного плану одного з розділів виставки (на матеріалах фондів базового музею). Поняття: експозиція, експонат, експозиційний комплекс. Методи і принципи побудови експозицій. Етапи роботи над експозицією: наукова концепція, тематична структура, розширена тематична структура, тематико-експозиційний план. Художнє проектування: архітектурно-художнє рішення, ескізний проект, монтажний лист. Прийоми художнього оздоблення експозицій. Експозиційне устаткування. Експозиційні матеріали: оригінали, муляжі, тексти, етикетки, анотації в експозиції. Типи виставок в музеї.
3. Екскурсійна – розробка екскурсії по одному з розділів музейної експозиції. Музейна екскурсія (методика підготовки і проведення). Специфіка пішохідної екскурсії по місту. Літературно-музична композиція в музеї. Музейна педагогіка. Музейний урок. Діяльність гуртків, клубів при музеї.
4. Масово-культурологічна – складання довідки-характеристики діяльності музеїв. Рекламно-видавнича діяльність. Спонсорство і добродійність. Гранти.
5. Науково-дослідницька – складання бібліографічних довідок.

Завдання від бази практики, індивідуальні.

У ході роботи можливе залучення студентів-бакалаврів до діяльності співробітників відділів в якості помічників (наприклад, при проведенні екскурсії чи аналітично-синтетичній обробці документів, обслуговуванні відвідувачів архіву та ін.).

Тематика завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 1.

Тема 1. Структура установи та її внутрішній устрій. Історія музейних установ

Основні відділи та підрозділи музею, їхні функції.

Тема 2. Архітектура, обладнання та оформлення музейних будівель

Історія розвитку музейної архітектури. Основні принципи пристосування будинку під музей. Функціональні комплекси. Архітектурне вирішення функціональних комплексів: експозиційні зали, їх оформлення та обладнання, влаштування та обладнання фондів приміщень. Співвідношення різних функціональних комплексів музею.

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. Музеезнавчі дослідження фондів. Дослідження в галузі збереження й охорони музейних фондів. Музеезнавчі дослідження галузі музейної комунікації. Психологічні дослідження. Соціологічні дослідження. Основні принципи планування та організації науково-дослідницької діяльності в музеях. Робота стороннього дослідника в музеї.

Тема 4. Фонди музею. Напрямки фондової роботи

Загальна характеристика фондів музею. 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. Організація роботи фондів з проблеми їх комплектування. Джерела та організаційні форми комплектування. Основи наукової методики комплектування фондів. Придбання предметів, що надходять до музею безпосередньо від організацій та приватних осіб. 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. Робота дослідника з музейною документацією.

Тема 6. Зберігання музейних фондів

Поняття “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. Проблема організації відкритого збереження фондів. (т.зв. «відкриті фонди»).

Тема 7. Експозиційна робота музеїв

Роль експозиції, її види та сучасна організація. Наукова підготовка експозиції на прикладі новостворених виставок музею. 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.

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. Організація та основні етапи художнього проектування музейних експозицій. Генеральне рішення експозиції. Ескізний проект. Техноробоче проектування. Реалізація архітектурно-художнього рішення проекту експозиції. Монтаж експозиції.

Тема 8. 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.

Тематика завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 2.

Тема 1. Перевірка наявності документів по фондах.

Звірка наявних справ у фонді з описами і формулярами. Перевірка правильності фондування. Виявлення крайніх дат і правильності заголовків.

Тема 2. Науково-технічна обробка масової документації.

Складання інформаційних характеристик справ. Визначення видів справи. Робота по поліпшенню фізичного стану справ.

Тема 3. Технічне виявлення документів і їх систематизація.

Робота з описами фондів, картотеками і архівними справами по виявленню документів певної тематичної спрямованості. Складання картотеки справ. Виявлення архівних документів для науково-практичних конференцій і виставок.

Тема 4. Робота по каталогізації фотодокументів, систематизації і опису газетного і книжкового фонду архіву.

Складання каталожних карток з описом документної інформації. З'ясування змісту фотодокументів. Участь в створенні картотеки газетних матеріалів і книг.

Тема 5. Виконання запитів населення.

Пошук необхідних відомостей в архіві. Виконання запитів. Забезпечення встановлених пільг і підтвердження майнових прав фізичних і юридичних осіб. Складання письмових відповідей на запити.

Тема 6. Формування комп'ютерної бази даних архіву.

Виконання робіт по розвитку автоматизованої інформаційно-пошукової системи архіву. Внесення до бази даних електронної номенклатури справ, описів, документів. Складання автоматизованих тематичних карток.

Завдання від бази практики, індивідуальні.

У ході роботи можливе залучення студентів-бакалаврів до діяльності співробітників відділів в якості помічників (наприклад, при проведенні екскурсії чи аналітично-синтетичній обробці документів, обслуговуванні відвідувачів архіву та ін.).

6. Керівництво практикою

Керівництво навчальною (фаховою ознайомчою) практикою здійснюють керівники практики від університету, груповий керівник від кафедри філософії, а також керівник від бази практики. За семестр до початку практики **кафедра філософії**:

- визначає керівника практики із кола своїх викладачів;
- організовує роботу по визначенню місць практики;
- проводить збори студентів для попереднього ознайомлення їх з програмою практики та переліком питань, які необхідно вирішити до початку практики;
- надає інформацію студентам про особливості практики і перелік баз, з якими університет вже уклав угоди про проведення практики;
- збирає від студентів пропозиції відносно організацій та установ для практики;
- приймає листи від баз практики з запрошенням конкретних студентів на практику і приймає рішення по них.

Керівник практики від кафедри призначається завідувачем кафедри. **Головне завдання керівників практики від кафедри Університету** – організувати процедуру проходження практики при безумовному досягненні цілей і задач практики, взаємодіяти зі студентами і керівниками баз практики, контролювати прийом звітів і заліків по практиці.

Права керівників навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються статутом Університету і колективним договором, а також змістом практики та методичними рекомендаціями.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики. Кожен студент отримує завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Головну роль в організації практики

відіграє фахова кафедра філософії. Саме вона заздалегідь проводить роботу по визначенню базових місць практики та укладенню відповідних договорів, які гарантують виконання умов практики.

Керівник практики від бази практики: забезпечує виконання умов проходження практики у навчальному закладі, має отримати від студента-практиканта певну користь для бази практики, оцінює перспективну можливість подальшої співпраці з кафедрою, Університетом, студентами, яких можна запросити для роботи в установі по закінченню навчання. Спільно з вузівським керівником організовує і контролює роботу студентів у період практики. Керівником бази практики наказом визначаються, як правило, висококваліфіковані спеціалісти середньої ланки (завідувач відділів, провідні спеціалісти).

Керівник бази практики, керуючись угодою між музеєм та архівом й Київським університетом імені Бориса Грінченка та направленням студента на практику, зобов'язаний прийняти студента на практику наказом, в якому буде вказано термін практики, підрозділи, в яких студент буде проходити практику, посаду практиканта та керівника від бази практики.

З урахуванням завдань на практику від університету та інтересів бази практики керівники від бази практики:

- створюють умови для закріплення знань зі спеціальних дисциплін та набуття практичних умінь і навичок;
- надають студентам-практикантам можливість користуватися наявною джерельною базою та документацією;
- надають допомогу в підборі матеріалу для курсових і дипломних робіт;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- складають разом зі студентами індивідуальні плани і календарні графіки роботи відповідно до програми практики;
- залучають студентів до науково-дослідної роботи;
- ведуть облік роботи студентів-практикантів, регулярно перевіряють звітну документацію, аналізують зміст записів у щоденниках практики студентів;
- готують короткі характеристики для протоколу захисту на кожного студента-практиканта;
- підписують документацію студентів-практикантів (щоденники, звіти, характеристики, протоколи) і візують гербовою печаткою;
- беруть участь у настановчій та підсумковій конференціях.

У процесі проходження практики **студент-практикант має право:**

- надати керівництву кафедри інформацію про бажане місце проходження практики;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, організації практики;
- виявляти самостійність при освоєнні програми практики та виконанні індивідуальних творчих завдань, запропонованих базою практики;
- звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики та завідувача кафедри філософії Університету.

У процесі проходження фахової ознайомчої практики **студент-практикант зобов'язаний:**

- узгодити з керівниками практики від кафедри завдання;
- на загальних зборах з практики прослухати настанови, отримати всі необхідні документи (щоденник, направлення тощо), перевірити правильність їх оформлення, отримати конкретні пояснення про місце знаходження бази практики, телефони та інше, а також контактний телефон керівника від кафедри;
- на базі практики виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики; перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- ознайомити керівника бази практики з завданням на практику від кафедри, обговорити з ним завдання практики та умови його виконання, умови закінчення практики;
- обговорити з керівником бази практики можливість користуватися джерельним і нормативним фондом бази практики;

- згідно з правилами оформляти щоденник практики та фіксувати спостереження, не зривати визначені графіки виконання завдань, не порушувати трудову дисципліну;
- по закінченню практики скласти звіт з практики, отримати відгук про звіт від керівника бази практики та про діяльність з виконання покладених на практиканта обов'язків;
- надати керівникові від кафедри звіт з практики та щоденник, захистити звіт на підсумковій конференції, отримати залік.

7. Завдання практики

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики. Воно має комплексний характер і складається з двох модулів. Перший блок представляє програму музейної, а другий – архівної практик, розроблених кафедрою на основі особливостей освітнього профілю напряму упідготовки «Філософія». Бази практик можуть ставити індивідуальні творчі плани, які відповідають поставленим цілям і завданням практики, а також потребам, можливостям і характеру діяльності власне музею чи архіву. Зміст індивідуальних та групових завдань (комплексних) під час практики конкретизується й уточнюється керівниками від бази практики. Музейно-архівна практика включає лекційно-ознайомлювальну і практичну частину. Лекційно-ознайомлювальна частина: лекції (консультації) на теми «Поняття про музей (архів), його структуру, функції. Класифікація», «Експерсія», «Інструктаж з техніки безпеки», «Культура поведінки», зі всією групою студентів, екскурсії, відвідини фондів (розбиваються на підгрупи).

Орієнтовний тематика лекцій та практичних занять:

1. Історія архівних/музейних установ Києва: формування фондів.
2. Організація роботи архівних/музейних установ.
3. Роль архівних/музейних установ у суспільстві та перспективи їх розвитку.
4. Експертиза цінності архівних документів/музейних експонатів та комплектування фондів архівних/музейних установ.
5. Архівне/музейне описування та обліково-пошукові засоби архівних/музейних установ.
6. Інформатизація в роботі архівних/музейних установ.
7. Науково-дослідна та методична робота архівних/музейних установ.
8. Видатні діячі архівної/музейної справи у Києві.
9. Робота дослідника в музеї та архіві: правова та організаційна сторони.

Практична частина:

В музейній практиці студенту необхідно отримати практичні навички і виконати наступні завдання самостійно:

1. Здійснити опис історії та діяльності музею.
2. Написати анотацію і експлікацію (короткий письмовий супровід експозиції (виставки) музею, який містить пояснення й її оцінку) або екскурсії. Тексти-експлікації зазвичай обсягом не перевищують одного аркуша друкованого тексту, вони вкладаються у рамки і вивішуються на початку кожного експозиційного залу чи тематичної групи пам'яток;
3. Опис мистецького твору з експозиції музею. Обирається художній твір з експозиції музею для детального аналізу та опису, звертається увага на історію розвитку твору, мистецьку якість і його культурну цінність, при цьому дається точний опис етикетажу музейного експонату. Можлива демонстрація опису у формі презентації. (Див. Дод. Д)

Індивідуальні (додаткові) завдання: складення тексту екскурсії по вибраній темі, визначення основних прийомів і методів ведення екскурсії, роботи з відвідувачами; оформлення карток (інвентарної та картки з науковим описом твору живопису, графіки, скульптури), допомога в оформленні при створенні нової виставки або тематичної експозиції, пропозиції по удосконаленню супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди, поліпшення фірмового стилю і ін.), пропозиції щодо розвитку опису послуг, що надаються музеєм фізичній і юридичній особі, участь у роботі з сайтом

або сторінкою в соціальних мережах: внесення нової інформації або редакція наявної, розроблення та оформлення реклами виставки або масового заходу, де надають інформацію користувачам про роботу музею, рекламують послуги, знайомство з діяльністю реставраційної майстерні, робота на експозиції і виставках музею як екскурсовод, доглядач залів.

В архівній практиці студенту необхідно отримати практичні навички і виконати наступні завдання самостійно:

1. Ознайомитися з історією та діяльністю архівної установи.
2. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів, присвячених пам'ятній даті.
3. Використовуючи архівні документи, здійснити філософський аналіз зрізу суспільного явища (процесу). (Див. Дод. Д)

Індивідуальні (додаткові) завдання: укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду, підготувати документний опис (у вигляді реєстрів) архівної справи.

8. Організація діяльності студента –практиканта під час проходження практики. Етапи навчальної (фахової ознайомчої) практики

У ході навчальної (фахової ознайомчої) практики студенти набувають практичних навичок науково-дослідницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

1-й етап – Підготовчий.

1. Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до наказу про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики подає інформацію про проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики. Розподіл студентів по базах практики оформляється наказом ректора. Програма практики разом з наказом попередньо розсилається керівникам баз практики. На основі даної програми музеї та архіви складають свій план проходження практики.

2. Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь завідувач кафедри, керівники практики для конкретного обговорення і вирішення проблем її проведення. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики; з'ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

2-й етап – Організаційно-практичний. Операційний

3. Загальне знайомство з музеєм, архівом: їх історією, їх місією, завданнями, особливостями, з колективом музею, архіву, перспективами розвитку, партнерськими взаємовідносинами з ін. установами і організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями фахівців, колективним договором і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів установ.

4. Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта в даному музеї, архіві, складається календарний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5. Ознайомитися з своїми завданнями від бази практики. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6. Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотовують результати спостережень, свої враження про роботу спеціалістів. Щоденник ведеться у довільній формі.

3-й етап – Підсумковий.

7. Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта

і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики у вищому навчальному закладі. Здає звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

8. Підсумки навчальної (фахової ознайомчої) практики обговорюють на підсумковій конференції студентів-практикантів у присутності керівництва і всіх, що брали участь в проведенні практики. Студенти звітуються про виконання програми практики, у формі конференції, круглого столу, творчої майстерні, майстер-класу. Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Захист приймає комісія, склад якої затверджує завідувач кафедри. Під час оцінки роботи студента на практиці також береться до уваги характеристика, яка надається йому керівником від бази практики із зауваженнями та пропозиціями. Основними критеріями оцінки результатів навчальної практики є наступні:

- повнота і якість виконаного звіту;
- ініціативність та обсяг виконаних робіт студента на практиці;
- знання студентом теоретичного матеріалу та вміння застосовувати його в практичній діяльності.

9. Після завершення конференції всі матеріали (оригінальні) практики зберігаються на кафедрі філософії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним планом за умов, визначених Університетом. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

10. Керівники практики протягом 1 тижня після закінчення практики подають загальний звіт про проведення практики і подають його на кафедру. Звітна документація студентів-бакалаврів зберігається в архіві на кафедрі.

9. Форми і методи контролю. Форми поточної атестації

Студенти під час навчальної (фахової ознайомчої) практики щодня ведуть щоденники спостережень. У них повинні бути відображені дані, необхідні для виконання завдань, передбачених програмою практики. Матеріали щоденника використовуються для звіту про виконану на практиці роботу. По закінченні практики студенти представляють керівникові практики: щоденник практики; звіт про виконану роботу, якому містяться: індивідуальний план-графік проходження практики, пропозиції студента щодо поліпшення організації роботи в установі, а також індивідуальну програму практики; характеристика керівника бази практики, завірена печаткою установи. Проміжна атестація включає в себе контроль керівником практики ступеня виконання індивідуальних завдань в рамках програми практики. Підсумковий контроль за результатами проходження навчальної практики здійснюється у формі диференційованого заліку з виставленням оцінки за підсумками роботи.

Контроль проходження практики (виконання практикантом практичної роботи) і проміжну атестацію, а також консультаційну, навчально-практичну роботу на кожному етапі програми проходження практики студентом здійснюють викладачі. Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівники від кафедри Університету мають право контролювати записи, занесені у щоденник практики. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри філософії та навчальною частиною Університету.

На конференції у формі виступів студентів аналізуються та обговорюються цікаві знахідки, мистецькі відкриття, нові форми музейної педагогіки і аналіз її ефективності у духовному професійному зростанні. Акцентується увага на практичному значенні виконаних завдань,

висловлюються зауваження та пропозиції щодо змісту та організації практики, удосконаленні її програми.

Практика студента оцінюється у вигляді оцінок: «зараховано», «незараховано» на підставі результатів її захисту за місцем проходження.

10. Вимоги до звітних документів

Підсумковий етап навчальної (фахової ознайомчої) практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмової характеристики, в якій зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта.

Закінчення будь-якої практики складається з двох частин:

- оформлення кінця практики на базі практики;
- оформлення кінця практики в Університеті.

Оформлення кінця практики на базі практики. Наприкінці практики студент зобов'язаний:

- підготувати звіт по практиці, віддати його керівнику бази практики для оформлення відгуку та звіт з відміткою;
- отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про проходження практики, отримавши підписи від керівництва бази практики та проставити печатки.

В кінці практики керівник від бази кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази та керівник навчальної організації, завіряють печаткою організації.

Оформлення кінця практики в Університеті. Після оформлення закінчення практики на базі практики студент повинен:

- прийти для захисту практики в Університет на кафедру у визначений час і продемонструвати керівникам практики від Університету щоденник з усіма необхідними підписами і печаткою від бази;
- здати керівнику практики від кафедри на перевірку щоденник, характеристику і звіт по практиці;
- підготувати доповідь до захисту з презентацією, виставкою стендів, газет, де відображено хід та результати навчальної (фахової ознайомчої) практики, на 7-10 хвилин.

Усі звітні матеріали подаються на перевірку в теці, що має назву **«Документація навчальної (фахової ознайомчої) практики»**. Звітна документація повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Форма звітності студента за практику: розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг для практики:

1. *Звіт (в т.ч. календарний та індивідуальний план виконання завдань)* про виконану роботу, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт подається на рецензування керівникам від Університету і захищається студентом перед комісією у складі всіх керівників практики. Обсяг звіту про проходження практики у довільній формі формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал. Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Зміст звіту оформляється на підставі щоденника практики і містить розширену характеристику бази практики: місяця, цілі, задачі; загальну характеристику діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності музейної та архівної установи; організаційну структуру. У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Індивідуальний звіт затверджується керівником бази практики.

У звіті дається перелік наступного:

- а. загальна характеристика бази практики;
- б. відомості про виконання студентом завдань блоків-модулів;

в. результати виконання групових та індивідуальних завдань;

г. самоаналіз практичної діяльності, який містить оцінку досягнутих результатів (рівень і обсяг поставлених завдань, конкретний досвід діяльності в рамках спеціалізації і т.д.); Необхідно вказати, чи сприяло проходження практики поглибленню професійних знань, умінь і навичок; чи змінилося уявлення про майбутню професію; які нові для себе аспекти майбутньої діяльності були виявлені (як позитивні, так і негативні), вказати, які запам'яталися особливі моменти практики, відзначити, що викликало труднощі при проходженні практики;

д. висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики;

е. список використаних джерел.

2. *Щоденник* навчальної (фахової ознайомчої) практики відображає роботу студента за весь період практики та містить такі розділи: відомості про базу, у якому відбувається практика; аналіз навчальної діяльності та інших заходів студента-практиканта.

Облік виконаної роботи ведеться студентом щодня в щоденнику практики. Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт з аналізом і висновками. Практиканту щодня відводиться година для оформлення документації, заповнення щоденника. У щоденнику повинні бути послідовно відображені всі дні та години проходження практики. Характеризуючи діяльність бібліотеки за різними напрямками, склавши структуру технологічних процесів, необхідно приводити конкретні приклади (назви виставок, методи і форми роботи, регламентуючі документи і т. д.). При необхідності ці приклади можна оформити як додатки. Після оформлення щоденника практики, керівник проставляє підсумкову оцінку в щоденнику практики і завіряє її підписом і печаткою установи.

3. *Характеристика* на студента-практиканта, підготовлена і завізована печаткою, керівником від бази практики за місцем проходження. В ній необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в Університеті і вміння перетворювати їх в практичні навички для самостійного вирішення дослідницьких завдань;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій у пошуково-дослідницькій діяльності;
- вміння будувати стосунки з колегами та читачами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії;
- особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики;
- повноту виконання програми практики;
- загальну оцінку проходження практики;
- на студента можна дати рекомендацію на яких ділянках музейної роботи може бути використаний даний студент-практикант.

У характеристиці бажано відобразити наступні моменти:

- П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається;
- базу практики та її можливості;
- рівень виконання базової частини програми практики;
- запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання;
- ступінь відповідності вузівської підготовки студента і вимог практики;
- будь-які інші судження на розсуд керівника практики.

Якщо в процесі проходження практики студентом були створені творчі роботи (рекламного, художнього, літературно-критичного, методичного характеру і т. д.), то необхідно ознайомити з ними на звітній конференції інших студентів.

11. Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики

Оцінка практики складається з 3-х складових - змісту звітної документації (щоденник, звіт), характеристики (оцінки керівника від бази практики), оцінки захисту практики. Оцінка заноситься в залікову відомість і книжку студента.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів і їхніх ваг, що наведені у таблиці.

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Систематичне ведення щоденника практики	10
2	Виконання групових та індивідуальних завдань	40
3	Наявність фото-відеоматеріалів заходів, передбачених програмою практики	10
4	Наявність звіту студента відповідно до програмових вимог	10
5	Наявність позитивного відгуку з бази практики	10
6	Оформлення та здача звітної документації про проходження практики	10
7	Виступ на звітній науково-практичній конференції	10
	Разом	100

12. Шкала оцінювання результатів проходження практики

Рівень результатів	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою	Оцінка за шкалою ECTS
Високий	100-90	Зараховано	A
Достатній	89-82		B
	81-75		C
Середній	74-69		D
	68-60		E
Низький	59-35	Незараховано	FX
	34-1		F

13. Критерії комплексного оцінювання результатів навчальної (фахової ознайомчої) практики

К-ть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Активна участь у житті колективу. 4. Повне виконання вимог керівника практики 5. Відсутність запізень і пропусків, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів. 9. Активна участь у підсумковій конференції.

75-89	зараховано	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті колективу. 4. Виконання вимог керівника практики в міру можливості. 5. Відсутність запізнь і пропусків занять, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.
60-74	зараховано	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті колективу. 4. Виконання вимог керівника від бази практики в міру можливості. 5. Часті запізнення (1-3 рази) і пропуски занять (1-2 рази) за час проходження практики без поважної причини. 6. Задовільний рівень виконання програми практики. 7. Задовільна оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незараховано	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Байдуже ставлення до життя колективу. 4. Ігнорування вимог керівника практики. 5. Часті запізнення (4 і більше разів) і пропуски занять (4 і більше разів) за час проходження практики без поважної причини. 6. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 7. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 8. Відсутність на підсумковій конференції.

14. Методичне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення навчальної (фахової ознайомчої) практики: приміщення для самостійної роботи студентів, розмножувальна та комп'ютерна техніка з підключенням Інтернет, наукова бібліотека з читальним залом.

На практиці і під час самостійної роботи студентів використовуються методичні рекомендації щодо проходження практики, ілюстративні комп'ютерні дидактичні матеріали, які розроблені на кафедрі, а саме:

1. Навчальна (фахова ознайомча) практика. Музейно-архівна. Методичні рекомендації до виконання практики. /Укл. Купрій Т.Г.– К.: Видавництво «Університет» КУ імені Бориса Грінченка, 2017. – 23 с.
2. Опорні конспекти лекцій фахових дисциплін.
3. Навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, методичні рекомендації з курсу «Основи культурології», «Етика», «Естетика».
4. Тексти праць мислителів попередніх поколінь та сучасників, законодавчо-нормативні акти, статистичні дані (наявні у читальній залі та у електронному варіанті).
5. Презентації.

15. Рекомендована література

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

- а) основна література:

1. Бабарицька В., Короткова А., Малиновська О. Екскурсознавство, музеєзнавство. – К.: Альтерпрес, 2007. – 265 с.
2. Закон України "Про музеї та музейну справу"//Урядовий кур'єр. – 1995. –17 серпня. – С.8-9.
3. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Флинта, 2009. – 327 с.
4. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд. – К., 2003. – 195 с.
5. Маньковська Р.В. Музеєзнавство в Україні. – К., 2000. – 140 с.
6. Мезенцева Г.Г. Музеєзнавство. – К.: Вища школа, 1980. – 120 с.
7. Основи історичного музеєзнавства. Навчально-методичний комплекс нормативного курсу. Укладач проф. О.В. Потильчак. - К.: Вид. НПУ імені М.П. Драгоманова, 2007. - 57 с.
8. Основы музееведения/ Абалкина Т.В., Акоюн К.З., Востряков Л.Е. и др.; отв. ред. Шулепова Э.А.; Гос. ун-т искусствознания; Рос. Ин-т культурологии. -М.: Едиториал УРСС, 2005. -502 с. (Academia XXI. Учеб. Иучеб. пособия по культуре и искусству).
9. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004. – 257 с.
10. Основы музееведения. – М. «Либроком», 2013. – 290 с.
11. Любіцева О.О., Шпарага Т.І. Музеєзнавство. Музеї України та світу. – К.: Альтерпрес. - 432с.
12. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
13. Сотникова СИ. Музеология: Пособие для вузов/ С.И.Сотникова. – М.:Дрофа, 2004. – 192 с.
14. Старикова, Ю.А. Музееведение. Конспект лекций / Старикова Ю. А. – М. : А-Приор, 2006 . – 125 с. .
15. Тельчаров А.Д. Музееведение. – М. «Научный мир», 2011. – 418 с.
16. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007. – 376 с.
17. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. – К., 2003. – 387 с.
18. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77-108.
19. Шамсутдинова Д.В. Информационно-образовательная деятельность музеев. Уч.-метод.пособие. – Казань: Медицина, 2001. – 67 с.
20. Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика: учебное пособие для студентов. – М.: Высшая школа, 2009. – 276 с.
21. Шулепова Э.А. Основы музееведения. – М., 2013. – 318 с.
22. Юренева Т.Ю. Музееведение. – М.: Академический проект, 2006. – 605с.

б) додаткова література:

1. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова та ін. – К., 1998. –199 с.
2. Архівні установи України: Довідник. – К., 2000. – 301 с.
3. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2002. – 279 с.
4. Алексеева Н.А., Столяров Б.А., Соколова Н.Д. Основы экскурсионного дела. Учеб. пособие. -СПб, 2002. – 278 с.
5. Белофастова Т.Ю. Педагогічні засади діяльності музею як соціально-культурного центру: Автореф. дис. канд. пед. наук. – К., 2003. – 22 с.
6. Гнедовский М.Б. Анализ музейной сети и проблемы классификации музеев // Музейное дело в СССР. – М., 1985. – 198 с.
7. Добрушин Е.М. Основы археографии: Учеб. пособие. – М., 1992. – 152 с.
8. Долженко Г.П. Экскурсионное дело: Учебное пособие. (Серия «Туризм и сервис»). – М.: Издательский центр «МарТ», 2005. - 272 с.
9. Дубровський В.В. Охорона пам'яток культури в УСРР // Охорона пам'яток культури на Україні. – Харків, 1927. – 122 с.
10. Ернст Ф.Л. Справа охорони пам'ятників, мистецтва та старовини у Києві // Збірник секції мистецтв. – К., 1921. – 160 с.

11. Емельянов Б.В. Экскурсоведение: Учебник. – 5-е изд. – М.: Советский спорт, 2004. – 216 с.
12. Изучение и научное описание памятников материальной культуры. Сост. А.М. Разгон. – М., 1972. – 304 с.
13. Калугина Т.П. Художественный музей как феномен культуры. – СПб., 2001. – 249 с.
14. Кожевникова В.В. Учет музейных ценностей // Этнография Алтайского края. – Барнаул, 1994. – 484 с.
15. Константинова С.С. Экзамен по музееведению: Учебное пособие для вузов. – М.: Приориздат, 2005. – 80 с.
16. Методические рекомендации для исторических и краеведческих музеев Омской области. – Омск, 1996. – 249 с.
17. Музееведение. Музеи исторического профиля. Учебное пособие для вузов по специальности «история». – М., 1988. – 159 с.
18. Музееведение. Проблемы использования и сохранности музейных ценностей: Сб. ст. – М., 1985. – 260 с.
19. Музейные коммуникации: модели, технологии, практики. – М., 2010. – 176 с.
20. Музейные термины. Терминологические проблемы музееведения: Сб. науч. тр. / Центр. Музей Революции СССР. – М., 1986. – 216 с.
21. Музеи. Маркетинг. Менеджмент. – М., 2001. – 248 с.
22. Пономарев Б.Б. Несовершенный музей в несовершенном мире. – М., 2002. – 215 с.
23. Попова Е., Литвак М. Советы начинающим экскурсоводам // Museum. 1993. – №4 (178). – С.63-64.
24. Проблемы этнографического музееведения. Тезисы докладов. – Омск, 1987. – 214 с.
25. Разгон А.М. Музейный предмет как исторический источник // Актуальные проблемы источниковедения. – М., 1979. – с.34-41
26. Создание музейной выставки. Методическое пособие. – Казань, 2000. – 209 с.
27. Свінціцький І. Про музеї і музейництво. Нариси і замітки. – Львів, 1920. – 147 с.
28. Шмит Ф.И. Исторические и этнографические музеи. – Харьков, 1919. – 156 с.
29. Юхневич М.Ю. Я поведу тебя в музей: Учебное пособие по музейной педагогике. – М., 2001. – 255 с.
30. Шамсутдинова Д.В. Информационно-образовательная деятельность музеев. Уч.-метод. пособие. – Казань: Медицина, 2001. – 67 с.

в) програмне забезпечення та Інтернет-ресурси:

www.interestny.kiev.ua/ – Сайт «Интересный Киев»

www.mykiev.info/section/24/?&lang=ukr – Сайт My KIEV

<http://galleryua.com/ru/fotogallery/Kiev2/Myzey/> – Сайт Dmitriy Andrushchenko Фотоальбоми музеїв Києва

uk.wikipedia.org/wiki – Музеї Києва Вікіпедія

www.kartka.com.ua/dovidnik/kultura/musei – Сайт Корисна картка

<http://www.antiq.com.ua/museum/ukraine.htm> – Інтернет-видання Антикварний салон пропонує проект «Усі музеї України в Інтернеті»

<http://www.timeout.ua/place/list/7/> – Сайт «Time Out» пропонує список музеїв Києва

<http://www.archives.gov.ua/?page=3> – Державна архівна служба, нормативна база

<http://museum-portal.com/php/index.php?l=ua> – Музейний портал

<http://prostir.museum.ua> - Громадський музейний портал

Музейні установи:

1. Національний історико-культурний заповідник «Софія Київська» — sophiakievsk.org
2. Києво-Печерський історико-культурний заповідник — www.kplavra.kiev.ua
3. Музей історичних коштовностей України — www.nmiiu.com.ua
4. Музей мікрмініатюр Миколи Сядристого — www.microart.kiev.ua
5. Національний музей історії України — www.nmiiu.com.ua
6. Київський музей російського мистецтва — www.kmrm.com.ua

7. Музей мистецтв імені Богдана і Варвари Ханенків (Київський музей Західного та Східного мистецтва) — khanenkomuseum.kiev.ua
8. Національний художній музей України — namu.kiev.ua
9. Музей народної архітектури та побуту (Пирогово) — pyrohiv.com.ua
10. Меморіальний комплекс «Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945рр.» — www.warmuseum.kiev.ua
11. Національний музей «Чорнобиль» — chornobylmuseum.kiev.ua
12. Національний музей літератури України — museumlit.org.ua
13. Музей книги и друкарства України — vuam.org.ua
14. Національний музей українського народного декоративного мистецтва — www.mundm.kiev.ua
15. Державний музей театрального, музичного та кіномистецтва України — www.tmf-museum.kiev.ua
16. Музей голограм — www.kplavra.kiev.ua
17. Национальный музей "Чернобыль" — chornobylmuseum.kiev.ua
18. Музей «Золоті Ворота» — nzsk.org.ua
19. Музей «Андріївська церква» — andriyivska-tserkva.kiev.ua
20. Музей «Кирилівська церква – пам'ятка архітектури XII сторіччя» — sophiakievaska.org
21. Національний науково-природничий музей — museumkiev.org
22. Київський меморіальний будинок-музей Михайла Булгакова — bulgakov.org.ua
23. Музей однієї вулиці — onestreet.kiev.ua
24. Аптека-музей — kati.com.ua
25. Міжнародний музей української вишивки — primetour.ua
26. Музей історії Михайлівського монастиря — www.archangel.kiev.ua
27. Історико-архітектурна пам'ятка-музей «Київська фортеця» — www.kyiv-fortress.org.ua
28. Національний музей «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» — memorialholodomor.org.ua
29. Музей культурної спадщини — vuam.org.ua
30. Український центр народної культури «Музей Івана Гончара» — honchar.org.ua
31. «Мамаєва Слобода» - козацький куточок у Києві — mamajeva-sloboda.ua
32. Музей гетьманства — www.getman-museum.kiev.ua
33. Музей води (водно-інформаційний центр) — museum-of-water.virtual.ua
34. Національний музей Т. Г. Шевченка — museumshevchenko.org.ua
35. Центральний державний архів-музей літератури та мистецтва України — csam.archives.gov.ua
36. Педагогічний музей України — ptmu.in.ua
37. Історико-меморіальний музей Михайла Грушевського — vuam.org.ua
38. Київський музей О. С. Пушкіна — kyivhistorymuseum.org
39. Київський літературно-меморіальний музей Максима Рильського — rulskiy.kiev.ua
40. Музей видатних діячів української культури - Лесі Українки, Михайла Старицького,
41. Миколи Лисенка, Панаса Саксаганського — mvduk.kiev.ua
42. Київський літературно-меморіальний музей-квартира П.Тичини — www.tychyna.com
43. Музей хліба — nenc.gov.ua
44. Музей іграшки — muzey-igrashki.com.ua
45. Музей пошти — mydim.ua/companies/museum/postal-museum
46. Музей телебачення — www.radiomuseum.org
47. Музей циркового мистецтва — museum.circus.com.ua
48. Музей Магдебурзького права (Музей історії київського самоврядування) — kievgrad-tour.com
49. Національний музей бджільництва України — prokopovich.com.ua
50. Музей воскових фігур — www.wax.com.ua
51. Музей української ікони «Духовні скарби України» — prostir.museum/ua
52. Музей сучасного мистецтва — modern-museum.org.ua

53. Культурно-мистецький та музейний комплекс «Мистецький Арсенал» — artarsenal.in.ua/uk
54. Центр сучасного мистецтва «Пінчук Арт Центр» — pinchukartcentre.org

Архівні установи:

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) — undiasd.archives.gov.ua
2. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України) — tsdavo.gov.ua
3. Центральний державний архів громадських об'єднань України (ЦДАГО України) — cdago.gov.ua
4. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України) — cdiak.archives.gov.ua
5. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного) — tsdkffa.archives.gov.ua
6. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України) — csam.archives.gov.ua
7. Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ) — tsdazu.gov.ua
8. Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України) — tsdea.archives.gov.ua