

Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра історії України



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
професор з науково-методичної та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
2023 року

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича (архівно-музейна)

для студентів

спеціальність: **032 Історія та археологія**

рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

освітня програма: **032.00.02 Історія та археологія**



Київ – 2023

Розробники: Бонь Олександр Іванович, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України,
Тарасенко Ольга Олексіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України.

Викладачі: Бонь Олександр Іванович, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України,
Тарасенко Ольга Олексіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри історії України

протокол № 6 від 8 лютого 2023 року
Завідувач кафедри _____ (Гедьо А.В.)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 032 Історія та археологія
_____. 2023р.

Гарант освітньої програми _____ (Саган Г.В.)

Робочу програму перевірено
_____. 2023р.

Заступник декана _____ (Завадський В.М.)

Пролонговано:

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

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

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

1. Опис виробничої (архівно-музейної) практики.

Найменування показників	Характеристика практики за формами проходження
	денна
Вид практики	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів	6
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістових компонентів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин:	180
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

1. Музей історії міста Києва: Історико-меморіальний музей Михайла Грушевського.
2. Національний музей мистецтв імені Богдана та Варвари Ханенків.
3. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.
4. Інститут археології Національної академії наук України: Науковий архів, Археологічний музей.
5. Музей Революції гідності.

3. Мета та завдання практики відповідно до компетентностей.

Основна мета архівної практики – здобуття студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика, ознайомлення зі специфікою архівної та музейної роботи.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 5. Здатність відшукувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т.п.).

СК 6. Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.

СК 9. Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати

СК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організовувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

4. Результати проходження практики

ПРН 1. Знати найважливіші факти історичного минулого українського народу і історії людства загалом, а також мати більш глибокі знання про певний історичний період або проблему.

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

ПРН 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

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

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 6. Виявляти взаємозв'язки між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України у контексті європейської та світової історії.

ПРН 7. Розуміти і виявляти відмінності в історіописанні, поглядах на минуле представників різних епох та у різних контекстах.

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

ПРН 14. Вміти акумулювати та поширювати кращий досвід професійної діяльності, інтегрувати досягнення інших наук для вирішення актуальних проблем історії та археології.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1.	
Установча конференція	22
Ознайомлення з базою практики	23
Разом	45
Етап 2.	
Виконання практичних завдань під керівництвом архівістів / музейників на базі практики	60
Вивчення архівної документації	10
Разом	70
Етап 3.	
Вивчення основних напрямків фондової та експозиційної роботи музею. Виконання практичних завдань під керівництвом архівних / музейних робітників на базі відповідних установ.	45
Разом	45
Етап 4.	
Оформлення документації музейної практики	15
Підсумкова звітна конференція по архівно-музейній практиці. Захист практики – звіт та демонстрація презентацій.	5
Разом	20
Разом за навчальним планом	180
Максимальна кількість балів: 180	
Розрахунок коефіцієнта: $100/180 = 0,55$	

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Практика може, за потреби, відбуватися у дистанційному форматі. Передбачені онлайн-лекції, доповіді від бази практики. А також передбачено виконання завдань, наданих базою практики, у дистанційному режимі з використанням хмарних технологій та ЕНК.

Змістовий модуль 1. Архівна робота у музеї

1. Установча конференція
2. Ознайомлення з базою практики

Змістовий модуль II Вивчення роботи архіву / музею

1. Виконання практичних завдань під керівництвом архівістів / музейників на базі практики
2. Вивчення архівної документації

Змістовий модуль III

1. Основні напрямки фондової та експозиційної роботи музею
2. Вивчення основних напрямків фондової та експозиційної роботи музею.
3. Виконання практичних завдань під керівництвом архівних / музейних робітників на базі відповідних установ.

Змістовий модуль IV

1. Оформлення звітної документації
2. Підбиття підсумків архівно-музейної практики
3. Оформлення документації музейної практики
4. Підсумкова звітна конференція по архівно-музейній практиці.
5. Захист практики – звіт та демонстрація презентацій.

6.2. Завдання для самостійної роботи та завдань для студентів

Самостійно опрацювати літературу:

1. Нариси історії архівної справи в Україні /За заг.ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 621с.
2. Вайдахер Ф. Загальна музеологія: Посібник /Перекл. з нім. В. Лозинський, О. Лянг, Н.Назаркевич. Львів, 2005.
3. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
4. Закон України «Про музеї та музейну справу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>
5. Музейний простір України. URL: <http://prostir.museum>

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти–практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо оформлення необхідних документів (під час установчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми архівно-музейної практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з архівно-музейної практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти запис з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по факультету.

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

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

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

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

Керівник практики від Університету:

- бере організовує та проводить установчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження архівно-музейної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою архівно-музейної практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує заступника декана факультету з практики, завідувача кафедри, керівника практик університету про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

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

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимальна кількість балів
Участь в установчому навчально-методичному семінарі		5	1	5
Участь в підсумковій звітній конференції		5	1	5
Оформлення звітної документації	Звіт, щоденник	10	1	10
Звітна презентація		8	1	8
Виконання завдань, наданих базою практики	Тижні	18	4	72
Разом				100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: $100/100 = 1$				

7.2. Перелік звітної документації

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

1. Звіт (підписаний керівником від бази практики, керівником від університету та студентом).
2. Щоденник архівно-музейної практики. Студент-практикант під час проходження архівно-музейної практики повинен вести *щоденник*, в якому мають бути зафіксовані: відомості про базу практики; відомості про керівників практики; відомості про терміни практики; розпорядок роботи; стислі щоденні відомості про виконані роботи та їхні результати.
3. Презентація.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та презентацією. Документація з практики, визначена програмою практики, здається в окремій папці студентами-практикантами на перевірку впродовж трьох днів після закінчення практики. Щоденник і

звіт студент повинен передати за 3 дні до закінчення практики керівнику практики від Університету в електронному вигляді.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Основним у переліку обов'язкових для студента документів є звіт, оформлений у визначеній формі. Звіт повинен містити вичерпну інформацію про виконану роботу і кінцеві результати архівно-музейної практики, продемонструвати зростання професійної компетентності. Він повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій. У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

Студент звітує про виконані роботи та демонструє про роботу протягом практики.

Щоденник і звіт студент-практикант повинен передати за 3 дні до закінчення практики керівнику практики від Університету в електронному вигляді.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

- регулярна фіксація наявності студентів на базі практики у «Відомості обліку відвідування практики студентами»;
- ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;
- регулярне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;
- позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

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

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

7.5. Шкала відповідності оцінок

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

8. Рекомендовані джерела

1. Архівознавство: Підручник для студентів іст. фак-тів вищ. навч. закладів України //За заг. ред.: Я.С. Калакура та І.Б. Матяш. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. (в читальному залі КУ ім. Бориса Грінченка)
2. Архівознавство: підручник для студ. іст. Фак. Вузів / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ред.: Я.С. Калакура, І. Матяш. 2-ге вид., випр. і доп. - Київ : КМ Академія, 2009. 356 с
3. Матяш І. Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку: навчальний посібник; Нац. акад. наук України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. - Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. 515 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні /За заг. ред. І.Б. Матяш та К.І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 621с.
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. (в читальному залі КУ ім. Бориса Грінченка)

6. Архівістика: Термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УД НДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. К., 1998. 106 с.
7. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 2000. 260 с.
8. Маньковська Р.В. Музеєзнавство в Україні. К., 2000.
9. Словник-довідник термінології музейництва / Роман Микульчук, Петро Слободян, Єлізовета Діденко, Тарас Рак. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. 128 с.
10. Нефедов К.Ю. Архівознавство: навчальний посібник. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. 82 с. URL: <http://www.google.com.ua/url?url=http://faculty7.khai.edu/uploads/>
11. Основи історичного музеєзнавства: Навчально-методичний комплекс нормативного курсу. Укладач проф. О.В. Потильчак. К.: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2007. 57 с. URL: http://npu.edu.ua!/ebook/book/html/D/iio_kdsd_Osnovu%20myzeezn/60.html
12. Рутинський М.Й. Музеєзнавство. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/247-muzeznastvorutinskiy-my.html>
13. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с. URL: http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/12175/1/O_Salata_NMP_OM_IS.pdf
14. Шевченко В.В., Ломачинська І.М. Музеєзнавство: Навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2007. 288 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/1522730/>

9. Додаткові ресурси

Інформаційні ресурси

Архіви України - Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL:

<https://archives.gov.ua/>

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

<http://www.istpravda.com.ua/articles/2015/12/24/148832/>

Мельник І. Чому інформація про працівників КГБ є відкритою. URL: <http://4vlada.com/blogs/1182/49633>

<http://4vlada.com/blogs/1182/49633>

Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

Закон України «Про музеї та музейну справу». URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>

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

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

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

Документація

Виробничої архівно-музейної практики

Студента _____
(ПІБ)

Група _____

6 семестр

Київ 2023 р.

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

Щоденник
виробничої архівно-музейної практики

Студента _____ (ПІБ)

Група _____

6 семестр

Київ 2023 р.

Додаток 3**Зразок другої сторінки щоденника практики**

База практики: _____
(повна назва, адреса, телефон)

Керівники практики від Університету: _____
(ПІБ, посада)

Керівники бази практики: _____
(ПІБ, посада)

Термін практики: _____

Розпорядок роботи: _____

Додаток 4

Зразок третьої та наступних сторінок щоденника практики

Дата	Зміст роботи	Примітки

Додаток 5**Зразок оформлення звіту****ЗВІТ
про проходження виробничої архівно-музейної практики,**

що проводилася з « ___ » _____ по « ___ » _____ 2023 р.

на базі _____
(зазначається повна назва бази практики)

під керівництвом _____
(ПІБ усіх керівників практики)

Студента _____
(ПІБ)

Групи _____

Дата

Підпис студента