

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
Історичний факультет

Кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник декана з науково-педагогічної та навчальної роботи

Тарас ПШЕНИЧНИЙ

« 09 » 09 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Архівно-музейна практика

для студентів

галузь знань **03 Гуманітарні науки**
спеціальність **032 Історія та археологія**
освітній рівень **перший (бакалаврський)**
освітня програма **Історія України та культурна антропологія
(з поглибленим вивченням іноземних мов)**
вид дисципліни **обов'язкова**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2022/2023
Семестр	4
Кількість кредитів ECTS	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	диф. залік

Викладачі: Палієнко Марина Геннадіївна, завідувач кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, доктор історичних наук, професор: Коломієць Наталія Анатоліївна, кандидат історичних наук, асистент кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)


на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

КИЇВ – 2022

Розробники: Палієнко Марина Геннадіївна, завідувач кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки, доктор історичних наук, професор; Коломієць Наталія Анатоліївна, кандидат історичних наук, асистент кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки


ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки

 Марина ПАЛІЄНКО

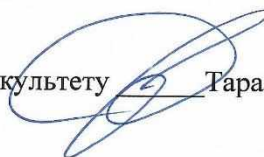
Протокол № 1 від 25 серпня 2022 р.

Схвалено науково-методичною комісією історичного факультету
Протокол № 1 від 26 серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії  Наталія ТЕРЕС

Схвалено рішенням Вченої ради історичного факультету

Протокол від «30» серпня 2022 року №1

В.о. Голови Вченої ради історичного факультету  Тарас ПШЕНИЧНИЙ

30 серпня 2022 року

ВСТУП

1. Мета практики – оволодіння студентами сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них фахових умінь і навичок для науково-дослідної роботи з фондами та документальними ресурсами архівних і музейних установ, вироблення потреби систематично поглиблювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Фахівець повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і практичну підготовку, бути здатним на практиці застосовувати принципи наукової організації праці.

Реалізується поставлена мета шляхом практичних занять в установах – базах практики і виконання кожним студентом навчальних завдань, що визначаються програмою.

Робоча програма архівно-музейної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст, організацію і підведення підсумків практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Строки проведення архівно-музейної практики визначені в навчальному плані.

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни:

2.1. *Знати:* категоріально-понятійний апарат, історію архівної та музейної справи, основні законодавчі та нормативні документи з архівної та музейної справи.

2.2. *Вміти:* здійснювати класифікацію архівних та музейних документів, аналізувати критерії цінності документів, визначати їх фондову приналежність.

2.3. *Володіти:* методикою пошуку та опрацювання документів в архіві та музеї.

3. Анотація практики:

Важливе місце в системі вищої університетської освіти займає практика. В умовах сучасного розвитку суспільства велике значення у практичній підготовці майбутніх фахівців має архівно-музейна практика студентів, яка є складовою частиною навчального процесу, наукової та навчально-виховної роботи. Проходження практики є обов'язковим для студентів. У відповідності до навчального плану студенти освітньої програми «Історія України та культурна антропологія (з поглибленим вивченням іноземних мов)» історичного факультету ОР «Бакалавр» проходять архівну практику у 4 семестрі (3 кредити ЄКТС). Архівно-музейна практика відбувається на відповідних базах практики – в центральних державних архівах України та музейних установах.

Знання, набуті під час проходження практики, допоможуть ознайомити студентів з принципами функціонування системи архівних та музейних установ України, організацією і плануванням роботи архівів та музеїв, принципами систематизації документів, основними напрями та формами використання архівної та музейної інформації. Також практика допоможе навчитися застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення профільних дисциплін. Методичне забезпечення практики здійснює кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки історичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4. Завдання (навчальні цілі): закріпити знання студентів, які вони отримали в теоретичних курсах та прищепити навички практичного впровадження цих знань у їхній подальшій діяльності. Студент повинен *засвоїти* прийоми й методи роботи з різними архівними та музейними документами, описами, каталогами, путівниками, довідниками; набути практичні необхідні навички з екскурсійної та дослідницької роботи, комплектування, описування, визначення цінності, зберігання та використання історичних матеріалів для подальшої роботи за спеціальністю; *вміти* здійснювати систематизацію та описування архівних документів, оформлювати документацію з їхнього обліку, організації зберігання і використання; проводити науково-дослідну, науково-методичну, виставкову, екскурсійну та культурно-просвітницьку роботу; знати основи зберігання та експонування музейних колекцій і апробація цих знань на практиці.

Завдання архівно-музейної практики також полягають у формуванні критичного і самостійного наукового мислення у студентів історичного факультету, необхідних практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця, готовності до вирішення конкретних завдань з пошуку, опрацювання та аналізу джерельної інформації у професійній діяльності.

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумко- вій оцінці з дисциплі- ни
Код	Результат навчання			
1.1	Знати основні етапи історії архівної та музейної установ та положення про їхню діяльність	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 1	10%
1.2	Знати правові і нормативні документи, що регламентують архівно-музейну діяльність	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 2	10%
1.3	Знати сучасні підходи до формування архівного та музейного фондів та основні форми і напрями роботи архівних установ та музеїв	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 3	10%
2.1	Вміти працювати із архівними фондами, здійснювати систематизацію та описування документів	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 4	10%
2.2	Вміти працювати з обліковими документами, путівниками, каталогами та описами	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 5	10%
2.3	Вміти працювати з електронними базами даних архівних та музейних установ	Практичне заняття	Індивідуальне завдання 6	10%
3.1	Підготовка щоденника і звіту з практики		Звіт	20%
3.2	Захист звіту з практики		Звіт	20%

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Програмні результати навчання (назва)	Результати навчання дисципліни (код)							
	1.1	1.2.	1.3.	2.1	2.2	2.3.	3.1	3.2
ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.	+	+	+	+	+	+	+	+
ПРН 18. Знати основні теоретичні проблеми сучасної культурної антропології, особливості українського менталітету, основні етапи формування української матеріальної і духовної культури та цивілізаційного впливу європейської культури на їх формування.	+	+	+	+		+		

7. Схема формування оцінки.

7.1 Форми оцінювання студентів:

- семестрове оцінювання:

1. Індивідуальне завдання 1: РН 1.1 – 10 балів/6 балів
2. Індивідуальне завдання 2: РН 1.2 – 10 балів/6 балів
3. Індивідуальне завдання 3: РН 1.3 – 10 балів/6 балів
4. Індивідуальне завдання 4: РН 2.1 – 10 балів/6 балів
5. Індивідуальне завдання 5: РН 2.2 – 10 балів/6 балів
6. Індивідуальне завдання 6: РН 2.3 – 10 балів/6 балів
7. Оцінювання звіту: 3.1 – 20 балів/12 балів

- підсумкове оцінювання: захист звіту 3.2 – 20 балів/12 балів

7.2 Організація оцінювання:

Контроль знань студента здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Зміст курсу поділений на 2 змістових модулі. Перший модуль включає ознайомлення з роботою структурних підрозділів архіву та музею, набуття практичних навичок архівної та музейної роботи. Другий змістовий модуль включає набуття навичок ведення документації через щоденник та складання звіту. Оцінка успішності студента здійснюється у двох формах: поточний контроль (оцінка участі практиканта у практиці, а також оцінка звітної документації про проходження практики) і підсумковий контроль (оцінка захисту звіту).

За результатами проходження практики студентом-практикантом складається звітна документація про проходження практики. Керівником практики оцінюється якість, повнота та оформлення звітної документації.

Під час захисту звіту студент отримує 2 залікових питання, що стосуються безпосереднього змісту звіту. Кожне питання оцінюється у 10 балів. Бали, отримані студентом під час захисту звіту, додаються до балів, набраних за результатами поточного контролю.

Результати проходження практики оцінюються за 100-бальною шкалою.

<i>Змістовий модуль 1</i> Проходження практики в архівній та музейній установах	<i>Змістовий модуль 2</i> Складання звітної документації про проходження практики	<i>Захист звіту</i>
60 залікових балів (максимум)	20 залікових балів (максимум)	20 балів

Умовою допуску до захисту звіту є отримання студентом під час поточного оцінювання практики не менше ніж 40 балів (критично-розрахунковий мінімум). При цьому обов'язковим є підготовка звітної документації, передбаченою робочою програмою практики та написання звіту. Рекомендований мінімум для допуску до захисту звіту – 48 балів.

При простому розрахунку отримаємо:

	Кількість балів за проходження практики	Захист звіту	Підсумкова оцінка
Рекомендований мінімум	48	12	60

Максимум	80	20	100
-----------------	-----------	-----------	------------

У випадку відсутності студента з поважних причин, відпрацювання та проходження практики здійснюється за індивідуальним графіком.

7.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно / Excellent	90-100
Добре / Good	75-89
Задовільно / Satisfactory	60-74
Незадовільно / Fail	0-59

8. Структура практики:

№ п/п	Назва та характеристика етапу практики	Кількість годин
1	<p>Підготовчий етап: загальна настановча конференція для студентів за участі представників архівної та музейної установ – баз практики, керівників практики від Університету.</p> <p>Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом та етапами архівно-музейної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Рекомендації щодо ведення щоденників практики.</p>	2
2	<p>Ознайомлювальний етап: знайомство з роботою архівної та музейної установ. Передбачає лекції для студентів в архіві та музеї з історії, нормативно-методичного забезпечення діяльності, правил роботи архівної та музейної установ. Проведення інструктажу з техніки безпеки.</p> <p>Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, структурними підрозділами та основними напрямками роботи архіву та музею – правилами та особливостями зберігання документів та експонатів, порядком їх використання. Проходження інструктажу з техніки безпеки роботи в установі. Отримання індивідуального завдання.</p> <p>Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у студентів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їх світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики.</p> <p>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</p>	14

	наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від факультету визначає перед її початком у погодженні з керівником від бази практики.	
3	Основний етап: формування у студентів навичок практичної роботи з систематизації та описування документів, укладання архівних описів, виконання тематичних запитів, використання інформаційно-пошукових систем (згідно до індивідуальних завдань). Основні завдання: участь студентів у роботі структурних підрозділів архіву, виконання ними індивідуальних завдань з опрацювання та систематизації документів, архівного описування, укладання заголовків справ, підготовки документів до використання. Робота з архівними інформаційними ресурсами, каталогами, путівниками, пошуковими базами даних з метою виконання поставлених керівником практики завдань. Підготовка довідки про музей, в якій слід подати відомості про його профіль, коротку історію музею, структуру музейних експозицій, склад фондів, просвітницьку та популяризаторську діяльність музею.	60
4	Підсумковий етап: укладання звітної документації (оформлення щоденника та звіту про практику).	12
5	Захист звіту	2
	Всього	90

Загальний обсяг *90 год.*

9. Рекомендовані джерела:

Основні:

1. 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.
2. Національний архівний фонд України. Засоби інтелектуального доступу до документів: Короткий довідник. – К., 2002. – 166 с.
3. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (затверджений Наказом Міністерства юстиції України 19.11.2013 № 2438/5; зареєстрований в Міністерстві юстиції 21.11.2013 № 1983/24515). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#Text>
4. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л.А.Кисельова, Ю.А.Прилепішева, Т.П.Прись, С.В.Сельченкова; за заг. ред. Н.М.Христової. – К., 2013. – 243 с.
5. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. //Відомості ВР України. – 1995. - №25 – Ст.191.
6. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-12-ВР. В редакції закону України від 13.12.2001 р., № 2888-14-ВР (зі змінами).

- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
7. Робота з документами особового походження: метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К., 2009. – 284 с.
 8. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник / О.О. Салата. – Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. – 164 с.
 9. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. Служба України, УНДІАСД; уклад.: Н.М.Христова. – К., 2013. – 136 с.
 10. Фондування документів НАФ: методичні рекомендації / Держкомархів України; УНДІАСД; уклад. Приходько Л. Ф. – К., 2009. – 39 с.

Додаткові:

1. Архівістика: термінологічний словник / авт.-упоряд. К.С.Новохатський, К.Т.Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. *Смельянова Т.О.* Удосконалення планово-звітної документації в контексті модернізації архівної статистики // Архіви України. – 2020. – № 2. – С.28-39.
 3. Заремба С.З. Українське пам'яткознавство: історія, теорія, сучасність / НАН України; Центр пам'яткознавства. – К., 1995. – С.369-419.
4. *Калакура Я., Палієнко М.* Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // Архіви України. – 2021. – № 3. – С. 36-65.
5. *Климова К.* Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т.1. – С.13-20.
6. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – 52 с.
7. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД; авт.-уклад.: Л. В. Приходько. – К., 2014. – 171 с.
8. *Папакін Г. В.* Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. – 2001. – № 4-5(247). – С. 3–24.
9. Підготовка архівними установами довідкових видань: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: С. Л. Зворський, Р. В. Романовський. – Київ, 2020. – 91 с.
10. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років : Закон України від 09 квітня 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
11. *Рутинський М.Й., Стецюк О.В.* Музеєзнавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
12. *Скус О.В.* Основи історичного музеєзнавства. – Умань: ПП Жовтий, 2011. – 96с.
13. 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 «Кієво-Могилянська академія». – Ніжин: Вид-во НДУ імені Миколи Гоголя, 2012. – 420 с.
14. *Христова Н.* Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку // Архіви України. – 2009. – № 3-4. – С. 21–27.
15. *Чиркова М.Ю.* Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості // Архіви України. – 2011. – № 2/3. – С. 37–45.
16. *Якубовський В.І.* Музеєзнавство. Підручник. – Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. – 352 с.

Електронні ресурси

1. Веб-портал Державної архівної служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>
2. Мережа архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації // Державна архівна служба України. Режим доступу: <https://cutt.ly/4Kcow1A>
3. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. URL: <https://tsdavo.gov.ua/>
4. Центральний державний архів громадських об'єднань України. URL: <https://cdago.gov.ua/>
5. Центральний державний історичний архів України, м. Київ. URL: <https://cdiak.archives.gov.ua/>
6. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. URL: <https://tsdial.archives.gov.ua/>
7. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. URL: <https://csamm.archives.gov.ua/>
8. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. URL: <https://tsdkffa.archives.gov.ua/>
9. Центральний державний науково-технічний архів України. URL: <https://cdnta.archives.gov.ua/index.php/uk/>
10. Центральний державний архів зарубіжної україніки. URL: <https://tsdazu.archives.gov.ua/>
11. Центральний державний електронний архів України. URL: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua/>
12. Музейний простір України. URL: <https://www.ukrmuseum.org.ua/>

**Зразок оформлення титульного аркуша
звіту (щоденника) про проходження архівно-музейної практики**

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Історичний факультет

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курсу
ОР «Бакалавр»
ОП «Історія України та культурна антропологія»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____
(повна назва установи – архіву, музею)

Керівник практики:
науковий ступінь, вчене звання, посада
кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ 202____