

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій КИРИЧЕНКО

« 30 » серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	032 Історія та археологія
Освітня програма	Історія та археологія
Факультет	Економічний

2024 – 2025 навчальний рік

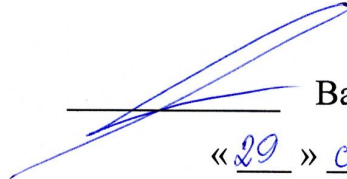
Робоча програма «Музейно-архівної практики» для здобувачів першого освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 032 «Історія та археологія».

Укладачі: Василь Орлик, завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, доктор історичних наук, професор;
Вікторія Барабаш, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, кандидат педагогічних наук, доцент;
Олександр Бондаренко, професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, доктор історичних наук, професор;
Світлана Орлик, професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, доктор історичних наук, професор;
Борис Шевченко, директор Центральноукраїнського обласного краєзнавчого музею.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри історії, археології,
інформаційної та архівної справи



Василь ОРЛИК

«29» серпня 2024 р.

Декан економічного факультету



Наталія ШАЛІМОВА

«29» серпня 2024 р.

Орлик В. М.
Барабаш В. А.
Бондаренко О. В.
Орлик С. В.
Шевченко Б. Л.
ЦНТУ, 2024 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання музейно-архівної практики	5
2. Основні обов'язки керівників практики від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи	10
3. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики	11
4. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти університету під час проходження практики	12
5. Структура і зміст музейно-архівної практики	13
6. Підведення підсумків музейно-архівної практики	15
7. Критерії оцінювання	17
8. Рекомендовані джерела та література	20
Додатки	27

ВСТУП

Музейно-архівна практика є ключовим етапом професійної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія».

Значущість музейно-архівної практики зумовлена рядом важливих аспектів, які включають формування професійних навичок, зокрема вміння працювати з архівними документами, музейними фондами та експонатами, що є основою їх майбутньої професійної діяльності; розвиток дослідницьких навичок; ознайомлення з практичною складовою майбутньої професійної діяльності.

Музейно-архівна практика здобувачів ОП «Історія та археологія» регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету, розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Проходження практики є обов'язковим етапом навчання здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Теоретична основа музейно-архівної практики формується у результаті вивчення навчальних дисциплін гуманітарного, соціального і професійного циклів Освітньо-професійної програми, а також дисциплін за вибором здобувачів, які передбачають лекційні, семінарські та практичні заняття.

Відповідно до навчального плану здобувачі освітньої програми «Історія та археологія» економічного факультету ОР «Бакалавр» проходять архівну практику у 8 семестрі (6 кредитів ЄКТС). Музейно-архівна практика відбувається на відповідних базах практики – в музейних установах та в державних архівах України.

Знання, отримані під час музейно-архівної практики, сприяють ознайомленню студентів із основами функціонування музейних та архівних установ України, організацією й плануванням їхньої роботи, методами систематизації документів, а також ключовими напрямками та формами використання музейної та архівної інформації.

Набуті навички допоможуть здобувачам застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення профільних дисциплін.

Методичне забезпечення практики здійснює кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. Мета та завдання музейно-архівної практики

Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності, формування фахових умінь і навичок для науково-дослідної роботи з фондами та документальними ресурсами архівних і музейних установ, формування потреб постійно вдосконалювати свої знання з метою їх креативного використання в практичній діяльності.

Майбутній фахівець має глибоко розуміти специфіку професійної діяльності, володіти обґрунтованою науковою та практичною підготовкою, а також уміти впроваджувати принципи наукової організації праці у професійну діяльність.

Досягнення цієї мети забезпечується через виконання практичних завдань у базових закладах практики.

Основним навчально-методичним документом для здобувачів є Робоча програма музейно-архівної практики. Програма визначає зміст, організацію і підведення підсумків практики, забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Завданнями музейно-архівної практики відповідно до Стандарту вищої освіти України зі спеціальності 032 «Історія та археологія» перший (бакалаврський) рівень від 29.04.2020 р. № 575 є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, у сфері історії та археології.

Завдання практики:

- практичне закріплення та поглиблення теоретичних знань, які були отримані під час вивчення курсів «Вступ до фаху та основи історичних досліджень», «Джерелознавство історії України», «Археологія та давня історія України», «Історія української культури», «Документознавство та архівознавство», «Музеєзнавство», «Основи нумізматики», «Просопографія» тощо;

- оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці музейних та архівних установ;

- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у виробничих умовах;

- набуття практичних навичок музейної та архівної роботи;

- формування вмінь дослідницької роботи, опису, визначення цінності, зберігання рухомих пам'яток – музейних та архівних джерел;

- оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору архівних документів та музейних предметів;

- формування розуміння музейних та архівних предметів як першоджерел, усвідомлення унікальності рухомої культурної спадщини;

- ознайомлення з методикою використання рухомих пам'яток у науково-дослідній, освітній та популяризаторській діяльності;

- оволодіння знаннями щодо заходів щодо збереження (в т.ч. логістики при евакуації) музейних і архівних фондів в умовах військового стану.

Музейно-архівна практика спрямована на формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій і методів гуманітарних та соціальних наук та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

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

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

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Здатність забезпечувати організацію цивільного захисту у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 1. Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами в минулому та сучасності.

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 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

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

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

СК 13. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання у сфері економічних аспектів історичного розвитку, нумізматики та історії грошового обігу.

Програмні результати навчання:

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 8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

ПРН 10. Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності.

ПРН 12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

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.

ПРН 15. Вміти використовувати знання у сфері економічних аспектів історичного розвитку, нумізматики та історії грошового обігу.

ПРН 16. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природнього та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

Здобувач вищої освіти повинен:

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

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

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

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 музейно-архівної практики також полягають у формуванні критичного і самостійного наукового мислення у студентів ОПІ «Історія та археологія», необхідних практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця, готовності до вирішення конкретних завдань з пошуку, опрацювання та аналізу джерельної інформації у професійній діяльності.

2. Основні обов'язки керівників практики від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи

- забезпечення якості проведення практики;
- організація практики згідно з робочою програмою;
- підготовка календарного плану проходження практики та його узгодження з навчальним закладом;
- контроль за ходом практики.

Згідно з Положенням викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачів вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у заліковій книжці;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

3. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету. Керівник практики від установи, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачів вищої освіти-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачів вищої освіти –практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

4. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти університету під час проходження практики

- **Здобувачі зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали; програму, щоденник, індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

- під час проходження навчальної практики здобувачі **мають право:**

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

- при проходженні практики в установі:

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5. Структура і зміст музейно-архівної практики

Згідно з навчальним планом Освітньо-професійної програми «Історія та археологія» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня передбачено на музейно-архівну практику 6 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.

Орієнтовний графік проходження переддипломної практики

№ п/п	Назва заходу	Кількість днів
1	Організаційні збори, інструктаж з техніки безпеки	1
2	Ознайомлення з установами, підприємствами та організаціями	6
3	Виконання індивідуальних завдань	10
4	Оформлення щоденника та звіту з практики	3
	Усього	20

№ п/п	Назва та характеристика етапу практики	Кількість годин
1	Підготовчий етап: загальна настановча конференція для студентів за участі представників архівної та музейної установ – баз практики, керівників практики від Університету. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом та етапами архівно-музейної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Рекомендації щодо ведення щоденників практики.	10
2	Ознайомлювальний етап: знайомство з роботою архівної та музейної установ. Передбачає лекції для студентів в архіві та музеї з історії, нормативно-методичного забезпечення	30

	<p>діяльності, правил роботи архівної та музейної установ. Проведення інструктажу з техніки безпеки. Екскурсії.</p> <p>Основні завдання: ознайомити здобувачів 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 наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від факультету визначає перед її початком у погодженні з керівником від бази практики.</p>	
3	<p>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).</p> <p>Основні завдання: участь студентів у роботі структурних підрозділів архіву, виконання ними індивідуальних завдань з опрацювання та систематизації документів, архівного</p>	120

	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.	
4	Підсумковий етап: укладання звітної документації (оформлення щоденника та звіту про практику).	28
5	Захист звіту	2
	Всього	180

Загальний обсяг 180 год.

6. Підведення підсумків музейно-архівної практики

Після закінчення терміну практики здобувачів вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту (Додаток А), підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній завідувачем кафедри

До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали здобувачам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в університеті протягом тижня наступного семестру, який починається після практики.

Диференційований залік за практику виставляється на підставі таких даних: оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника бази практики; оцінки за оформлення щоденника; презентації здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту; відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

У процесі оцінювання практики враховуються і спостереження керівника практики від університету, зафіксовані в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначаються факультетом, університетом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять здобувачі і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин, відраховують з університету.

У разі, якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, університет надає йому можливість пройти практику повторно.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях здобувачів вищої освіти з практики (які проводяться з метою обміну досвідом, розробки заходів щодо поліпшення практичної

підготовки здобувачів вищої освіти). Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

7. Критерії оцінювання

Оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку **«задовільно» (64-73 бали, D)** – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку **«задовільно» (60-63 бали, E)** – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** – виставляється здобувачеві, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку **«незадовільно» (35 балів, F)** – виставляється здобувачеві, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни. При

виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Рекомендовані джерела та література

Нормативно-правові акти

1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету, затв. Наказом від 31.08.2023р. URL: <http://surl.li/zcxiax>
2. Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ, затв. Наказом від 03.09.2024р. URL: <http://surl.li/drffety>
3. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам: затв. 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.Хрислової. К., 2013. 243 с.
5. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років : Закон України від 09 квітня 2015 р. (у редакції від 01.01.2022р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19#Text>
6. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. (у редакції від 10.08.2024р.) URL: <http://surl.li/pkclnf>
7. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-12-ВР. (у редакції від 21.06.2024р.). URL: <http://surl.li/ixvamx>
8. Про охорону культурної спадщини: Закон України №1805 від 8 червня 2000р. (у редакції від 14.12.2024 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14#Text>.

Література

Основна

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. 356 с.

2 Архівознавство: навчальний посібник для здобувачів історичного факультету / Укладач О.В. Скус. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 253 с.

3 Єлисавет. Шлях до України. 1917–1923. / Упор. Вівсяна І. А., Житков О. А., Маренець Л. В., Митрофаненко Ю. С., Орлик В. М., Пасічник Л. М., передм. Ю. Митрофаненко. Кропивницький: ТОВ «Поліграф-Сервіс», 2022. 286 с.

4 Національний архівний фонд України. Засоби інтелектуального доступу до документів: Короткий довідник. К., 2002. 166 с.

5 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.

6 Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.

7 Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. Служба України, УНДІАСД; уклад.: Н.М.Христова. К., 2013. 136 с.

8 Стратегічна програма розвитку архівної справи України на середньострокову перспективу (2019–2023 рр.) / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько, В. В. Бездрабко, М. В. Бандура, С. Л. Зворський. Київ, 2019. 51 с. URL: <http://surl.li/vdubsr>

9 Фондування документів НАФ: методичні рекомендації / Держкомархів України; УНДІАСД; уклад. Приходько Л. Ф. К., 2009. 39 с.

10 Ємельянова Т.О. Удосконалення планово-звітної документації в контексті модернізації архівної статистики. *Архіви України*. 2020. № 2. С.28-39

11 Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України*. 2021. №3. С.36-65.

12 Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів». Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. Н. М. Христова. К., 2008. 52 с.

- 13 Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД; авт.-уклад.: Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.
- 14 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.
- 15 Підготовка архівними установами довідкових видань: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: С. Л. Зворський, Р. В. Романовський. Київ, 2020. 91 с.
- 16 Рутинський М.Й., Стецюк О.В. Музеєзнавство: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 428 с.
- 17 Скус О.В. Основи історичного музеєзнавства. Умань: ПП Жовтий, 2011. 96 с.
- 18 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»; Нац. ун-т «Києво-Могилянська академія». Ніжин: Вид-во НДУ імені М.Гоголя, 2012. 420 с.
- 19 Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку. *Архіви України*. 2009. № 3-4. С. 21–27.
- 20 Чиркова М.Ю. Доступ до архівної інформації як механізм формування суспільної свідомості. *Архіви України*. 2011. № 2/3. С. 37–45.
- 21 Якубовський В.І. Музеєзнавство. Підручник. – Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.

Додаткова

- 22 Анотований реєстр описів. – Т. 2: Фонди періоду після 1917 року. – Кн. 4: №№ Р-4005 – Р-6000 / Авт.-упоряд.: О. Дергачова, Л. Маренець, В. Орлик, Л. Таляренко, С. Толмачов, А. Цапурдєєв; Відп. ред. тому О. Бабенко. Державна архівна служба України; Державний архів Кіровоградської області. –

Кропивницький, 2017. 502 с. (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).

23 Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.

24 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.

25 Левченко Л. Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація. Миколаїв: Іліон, 2013. 1203 с.

26 Маренець Л. В. Документи Державного архіву Кіровоградської області про розвиток технічної освіти краю. *Історія, археологія, інформаційна, бібліотечна та архівна справа: актуальні проблеми науки та освіти* : І Міжнар. наук. конф., 13 трав. 2020 р., м. Кропивницький : тези доп. Кропивницький : ЦНТУ, 122 – 125.

27 Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів. Довідник. К., 2002. 167с.

28 Палієнко М. Джерельний потенціал зарубіжної архівної україніки: проблеми вивчення та використання. *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі* : матеріали наук. конф. з міжнар. участю 14 берез. 2013 р., м. Київ. К., 2013. С. 140–143.

29 Хромов А. Портал «Архіви Європи» та репрезентація України в європейському просторі оцифрованого культурного надбання. *Архіви України*. 2020. Вип. 2. С. 7–16. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/38>

30 Orlyk S., Pnytskyi V, Haliv M. (2024). Information potential of the documents of the state archive institutions of Ukraine regarding the research on financial and economic policy of the Russian occupation regime in Eastern Halychyna and Northern Bukovyna during World War I. *Analele Universității din Craiova. Istorie*, Anul XXIX, Nr.1(45), 43 – 60. URL: <https://www.istoriecraiova.ro/ro/>

Додаткова (Музеєзнавство)

31 Вербицька П. В., Пасічник Р. Е. Музей як комунікативний та освітній простір: *навчальний посібник*. Львів: Львівська політехніка, 2017. 232 с.

32 Банах В. Музейні інновації та інтерактивність у теорії та практиці музейної справи. *Historical and Cultural Studies*. 2016, № 1. Vol.3. P.1–5.

33 Барабаш В., Глебова Л., Бондаренко А. Особливості діяльній моделі краєзнавчого музею (2021–2023 роки). *Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових праць*. Том 8, №4. Переяслав, 2023. С. 8–19. URL: <http://surl.li/foevfw>

34 Бойко-Гагарін А. Музей, що заробляє. Manual для маркетолога. Київ: Логос, 2020. 196 с.

35 Бокотей А. А. Інноваційні впровадження в природничих музеях Швейцарії та Австрії. *Наукові записки Державного природознавчого музею*. Львів. 2014. Вип. 30 С. 41–50.

36 Дубровіна Л., Киридон А., Матяш І. Архіви, бібліотеки, музеї – джерельна основа національної пам'яті, культурної спадщини України. *Бібліотечний вісник: Науково-теоретичний журнал*. 2017. № 1 (237). С. 3 – 10.

37 Кускова С., Отземко О. Сучасний український музей: новітні практики. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2019. Т. 2, № 11. С. 33–38. URL: <https://jvestnik-sss.donnu.edu.ua/article/view/7594>

38 Мечковська К. Комунікація в музеях – завдання, можливості, перспективи. *Інформація, комунікація, суспільство 2023 : матеріали 12-ї Міжнародної наукової конференції*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. С. 49–51.

39 Орлик В., Орлик С., Лузанова А. Інформаційний потенціал офіційних сайтів музеїв у нумізматичних дослідженнях та популяризації діяльності музейних установ. *Соціум. Документ. Комунікація. Серія: Історичні науки*. 2020. Вип.10. С.392-422. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-10-393-422> URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/305>

40 Передрій І., Білан Н. Сучасна музейна комунікація в Україні та світі: стан і перспективи розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С.72 – 79. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2018_2_12.

41 Смаглий К. Європейський досвід реформування музейної сфери: уроки для України. *Будуємо нову Україну: збірник конференції (26–27 листопада 2014 р., м. Київ)*. Київ: Видавничий дім Києво-Могилянська академія, 2015. С. 138–154.

42 Тобелем Ж-М. Нова епоха музеїв. Культурні установи перед викликом менеджменту / пер. з французької З. Борисюк, П. Таращука, С. Тевольде. Київ, 2018. 320 с.

43 Тупчієнко М.П. Проблема концептуального «музейного» відношення до топонімічної політики у місті Кіровограді. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Наукові пошуки: актуальні проблеми теорії і практики»*. (Кіровоград, 15 травня 2015 р.). Кіровоград: КІМАУП, 2015. С. 42 –45.

44 Тупчієнко М. Ястребовська складова археологічної колекції Кіровоградського обласного краєзнавчого музею. *Тези доповідей II Міжнародної наукової конференції «Історія, археологія, інформаційна, бібліотечна та архівна справа: актуальні проблеми науки та освіти»*. 13 – 14 травня 2021 р. ЦНТУ. Кропивницький <https://scholar.google.com>.

Інформаційні ресурси:

1. Державний архів Кіровоградської області. URL: <https://dakiro.kr-admin.gov.ua/dakiro-f.php> –
2. Державна архівна служба України. URL: <http://www.archives.gov.ua>
3. Меморіальний музей М. Л. Кропивницького URL: <https://kokm.kr.ua/kropyvnytsky-memorial-museum>
4. Центральнoукраїнський обласний краєзнавчий музей. URL: <https://kokm.kr.ua/>
5. Центральний державний архів вищих органів влади та управління

України. URL: <https://tsdavo.gov.ua/>

6. Центральний державний архів громадських об'єднань України. URL: <https://tsdahou.archives.gov.ua/>

7. Центральний державний історичний архів України, м. Київ. URL: <https://cdiak.archives.gov.ua/>

8. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. URL: <https://tsdial.archives.gov.ua/>

9. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України. URL: <https://csamm.archives.gov.ua/>

10. Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів. URL: <http://surl.li/dxtpkh>

11. Центральний державний науково-технічний архів України. URL: <https://cdnta.archives.gov.ua/index.php/uk/>

12. Музейний простір України (журнал). URL: <http://prostir.museum.ua/journal>

13. Архіви України (журнал). URL: <http://surl.li/wdwzjd>

14. Єдине вікно доступу до цифрових ресурсів українських архівів. Архівні зібрання України. URL: <https://searcharchives.net.ua/>

15. Вісник Державної архівної служби України (журнал). URL: <https://old.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/>

16. Електронна бібліотека «УКРАЇНІКА» (колекції). URL: <http://surl.li/iqqoyp>

**Зразок оформлення титульного аркуша
звіту (щоденника) про проходження музейно-архівної практики**

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача ___ курсу, гр.

ОР «Бакалавр»

ОП «Історія та археологія»

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Керівник практики: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада викладача кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, прізвище, ім'я, по батькові)