**ДОДАТОК ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

Упродовж трьох календарних тижнів студенти, поділені на групи, мають відпрацювати 15 робочих днів на базі практики. Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом архівного/музейного працівника, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен здійснити конкретний вид роботи.

**І. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ** повинні враховувати специфіку конкретної бази практики та архівних і музейних фондів.

Для студентів, котрі проходять практику ***в музейній установі*,** можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Підготувати загальну довідку про музей, в якій слід подати відомості про його профіль, коротку історію музею, структуру музейних експозицій, штатний розклад і персонал музейних працівників.

2. Підготувати довідку про роботу музею з комплектування фондів, його склад, зберігання та систематичний облік.

3. Підготувати довідку про просвітницьку та популяризаторську діяльність музею, тематику, кількість і якість екскурсій, лекцій, вистав, формах реклами.

4. Підготувати довідку про конкретну експозицію музею, її тематику, кількість і характер експонатів, їх походження.

Для студентів, котрі проходять практику ***в архівній установі***, можуть бути запропоновані наступні типові індивідуальні завдання:

1. Укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду.

2. Підготувати подокументний опис (у вигляді регестів) архівної справи.

3. Укласти архівну довідку.

4. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних документів.

5. Підготувати раніше неопублікований архівний документ (або групу документів) для наукової археографічної публікації.

**ІІ. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

1. **Щоденник.** У цьому документі повинна бути відображена уся робота, яка здійснювалася протягом практики.

Складові: календарний графік практики, робочі записи під час практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці від установи, висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

**Орієнтовний календарний графік практики (**складається в перші три дні за формою плану прийнятого в установі**):**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Дата*** | ***Захід*** |
|  | Загальне ознайомлення з архівною/музейною установою (у вигляді ознайомчих лекцій та екскурсій). Проведення інструктажу |
|  | Вивчення історії архівної/музейної установи, її розвитку, досягнень та актуального стану |
|  | Вивчення системи комплектування й формування архівних/музейних фондів |
|  | Набуття практичних навичок з наукового опрацювання архівних документів або музейних експонатів |
|  | Набуття практичних навичок з обліку архівних документів або музейних експонатів |
|  | Виконання індивідуальних завдань |
|  | Виконання колективних завдань |
|  | Практична робота в Державному архіві Запорізької області:  а) знайомство з системою функціонування архіву;  б) каталогізація документів і систематизація каталожних карток за хронологічною та тематичною ознаками;  в) пошук документів за пропонованою тематикою та підготовка їх до друку;  г) ознайомлення з процедурою видачі та схоронності документів та звірка їх наявності;  д) пошук документів і матеріалів для написання наукових робіт. |
|  | Робота в Запорізькому краєзнавчому музеї:  а) знайомство з системою функціонування музеїв;  б) ознайомлення з фондовою роботою;  в) оглядові екскурсії по музею та заповіднику – наукова підготовка;  г) ознайомлення з основними напрямками експозиційної роботи. |
|  | Підсумкова конференція |
|  |  |

1. **Звіт**. Має висвітлювати, узагальнювати й аналізувати проведену під час практики роботу. Оформлюється у вигляді реферату формат А-4. Обсягом 10-12 сторінок, за стандартних параметрів (кегль-14, інтервал 1,5).

**ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

Звіт з навчальної практики повинен бути оформлений із дотриманням вимог у друкованому вигляді не пізніше встановленого терміну. Складові звіту: загальні відомості про архівну/музейну установу, в якій студент проходив практику; характеристика діяльності установи по роботі з архівними/музейними фондами; характеристика наукової та популяризаторської діяльності установи; перелік виконаних студентом під час практики колективних та індивідуальних завдань (їх характер, обсяг); аналіз власної діяльності. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази та кафедри новітньої історії України.

**Орієнтовний план «звіту»**

1. **Запорізький обласний краєзнавчий музей.**
   1. Місце знаходження (вул Троїцька, 29). Час проходження практики. Керівництво установи.
   2. Історія створення Запорізького обласного краєзнавчого музею.
   3. Структура музею.
   4. Науково-дослідна робота музею.
   5. Комплектування фондів музею.
   6. Облік і зберігання музейних предметів.
   7. Експозиційна робота музею.
   8. Наукова робота музею.
2. Державний архів Запорізької області.
   1. Місце знаходження (вул. Українська, 48). Час проходження практики. Керівництво установи.
   2. Структура архіву.
   3. Поняття архівного фонду.
   4. Комплектування архіву.
   5. Особливості зберігання архівних документів.

**Зразок оформлення титульної сторінки звіту з проходження практики:**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА НОВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

студента ІІ курсу

історичного факультету

групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

форма навчання: денна

спеціальність: історія

(Прізвище ім’я по батькові)

Керівник практики:

(Прізвище ім’я по батькові)

Запоріжжя, 2013

**ІІІ. Рекомендована література**

***Навчальні посібники***

1. Гвоздик В.С., Грушева Т.В., Марчук В.В. Музейно-архівна практика (посібник для студентів ІІ курсу історичного факультету): навчально-методичний посібник. – Запоріжжя : ЗНУ, 2010. – 30 с.
2. Грушева Т.В. Музеєзнавство: методичні рекомендації для студентів історичного факультету. – Запоріжжя : ЗНУ, 2012. – 47 с.

***Список загальної літератури:***

1. Архівні установи України: Довідник. – К., 2000.
2. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2002.
3. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд. – К., 2003.
4. Музееведение. Музеи исторического профиля: Учебное пособие для ВУЗов. / Под ред. Левыкина К.Г. – М., 1988.
5. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004.
6. Основи музеєзнавства, маркетингу та рекламно-інформаційної діяльності музеїв. Посібник // Під редакцією: В. Великочого, Н. Гасюк. Авторський колектив: П. Горішевський, М. Дейнега, М. Ковалів, В. Мельник, Н. Рега, С. Оришко, О. Соколова. – Івано-Франківськ : Плай. – 2005. – 64 ст.

ІV. **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації керівником від факультету. Залік із практики студент складає комісії, призначеній завідуючим кафедри новітньої історії України.

Успішність студента за результатами практики оцінюється за кількома системами: 100-бальною, 5-бальною та міжнародною шкалою ECTS. Підсумки архівних практик підводяться на звітних конференціях груп після закінчення практики, узагальнюються та аналізуються – на засіданні кафедри новітньої історії України.

**Критерії визначення успішності студентів за 100-бальною шкалою**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид роботи** | **Кількість балів** |
| Відвідання всіх занять практики | 10 |
| Виконання колективних завдань | 20 |
| Виконання індивідуальних завдань | 30 |
| Звітна документація (правильність оформлення, зміст, вчасність здачі керівникам практики на перевірку) | 30 |
| Захист практики | 10 |