

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА НОВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ

МУЗЕЙНО-АРХІВНА ПРАКТИКА

(посібник для студентів II курсу історичного факультету)

Запоріжжя, 2008.

**Музейно-архівна практика (посібник для студентів II курсу історичного факультету):
навчально-методичний посібник.**

Автори-упорядники: доцент кафедри новітньої історії України к.і.н. Гвоздик В.С., доцент кафедри новітньої історії України к.і.н. Грушева Т.В., старший викладач кафедри новітньої історії України к.і.н. Марчук В.В.. – Запоріжжя: ЗНУ, 2008. – 30 с.

У даному посібнику систематизовано викладено цілі, основні завдання, зміст, організація, форми і методи контролю, методичні поради та вимоги щодо проходження музейно-архівної практики студентами II курсу історичного факультету.

Зміст

1. Вступ
 2. Мета та завдання музейно-архівної практики
 3. Зміст практики
 - 3.1. Загальні умови, принципи організації та етапи проведення практики
 - 3.2. Обов'язки студентів-практикантів
 - 3.3. Форми контролю та оцінки проходження практики
 4. Методичні вказівки
 - 4.1. Вказівки щодо проходження практики в архіві
 - 4.2. Вказівки щодо проходження практики в музеї
 - 4.3. Вимоги до оформлення звітної документації
- Список рекомендованої літератури

I Вступ

Посібник з музейно-архівної практики призначений для студентів, що навчаються за спеціальністю 7.03.03.01. «Історія» та «Архівознавство». В даному виданні систематизовано викладено цілі, основні завдання, зміст, організація, форми і методи контролю, методичні поради та вимоги щодо проходження музейно-архівної практики студентами II курсу історичного факультету ЗНУ.

Студентська практика є обов'язковим елементом будь-якої професійної освітньої програми, оскільки підсилює зв'язок між теоретичною підготовкою та сферою виробництва. Тому професійна підготовка істориків у вищому навчальному закладі за програмою “бакалавр” передбачає не тільки теоретичну підготовку, а й надбання студентами практичних вмінь та навичок в такій складній й багатогранній діяльності, якою є музейна й архівна справи.

Музейно-архівна практика займає важливе місце в системі фахової підготовки майбутніх спеціалістів-істориків. Під час проходження практики студенти-історики закріплюють і поглиблюють набуті під час вивчення курсів «Архівознавство», «Музеєзнавство» та «Основи джерелознавства» знання з теорії і методики архівної та музейної справи, формують вміння та навички практичної роботи з архівними матеріалами та музейними експонатами. Архівні документи і музейні експонати складають основне джерело вивчення історії, а архівні і музейні установи – одне з потенційних місць професійної діяльності історика. Тому практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності архівістів та музейних працівників, забезпечуючи ефективне засвоєння основних складових їх службових обов'язків.

Музейно-архівна практика передбачена навчальним планом на історичному факультеті в четвертому семестрі. Під час її проходження студенти II курсу за допомогою керівників практики від бази практики знайомляться з системою роботи музеїв та архівів та мають змогу під наглядом

спеціалістів оволодіти первісними навичками професійної діяльності, що повинно формувати готовності до самостійної діяльності в архівній та музейній галузях.

Матеріали, зібрані студентами під час виконання індивідуальних завдань у музеї та архіві, також можуть бути використані для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також у роботі над курсовими та дипломними роботами.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

Архівно-мізейна практика покликана закріпити теоретичні знання студентів з таких дисциплін: джерелознавство, музеєзнавство, архівознавство, археографія, історія державних установ України, етнографія України. В період проходження практики студент повинен отримати знання і практичні навички роботи з різними видами історичних джерел, сформувати у себе уявлення про практичні напрямки розвитку системи зберігання і використання документів і речових джерел, що зберігаються в музеях та архівах.

Виходячи з цього **мета практики** визначається в надбанні студентами навичок професійної діяльності спеціаліста-історика та практичного досвіду у галузі архівної та музейної діяльності. Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- актуалізація та закріплення на практиці теоретичних знань отриманих студентами при вивченні курсів з «Музеєзнавства», «Архівознавства» та «Основ джерелознавства»;
- практичне ознайомлення студентів-практикантів із системою функціонування державних архівів та музейних установ, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання фондів та експонатів;
- формування вміння роботи з архівними джерелами;
- формування у студентів загального уявлення про законодавство України в галузі архівної і музейної справи, про права та обов'язки користувача, навичок користування нормативними актами в роботі з документами архівів і музейними фондами;
- знайомство з документальними комплексами різних діловиробничих систем, з класифікацією документів різних архівних фондів як наукової основи їх організації з метою підвищення ефективності використання в інтересах суспільства;
- знайомство студентів з системою науково-довідкового апарату архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками і т.ін.;
- формування готовності до роботи в музейних і архівних установах, оволодіння уміннями та навичками з методики фондової, експозиційної та науково-просвітньої роботи;
- оволодіння навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів музеїв, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та ін. роботі за професійною спрямованістю;
- виховання у студентів дбайливого ставлення до архівних документів та музейних предметів, як до національного надбання;

- формування навичок індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи за фахом.

По завершенню музейно-архівної практики студент повинен уміти:

- 1) користуватись науково-довідковим апаратом архівних документів і музейних фондів: каталогами, путівниками і т.ін.;
- 2) працювати з архівними джерелами;
- 3) вести екскурсію у музеї;
- 4) будувати експозиційні плани музею;
- 5) проводити опис експонатів;
- 6) застосовувати новітні методи фондової та експозиційної роботи.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні умови, принципи організації та етапи проведення практики

Музейно-архівна практика відбувається із відривом від основного навчального процесу. Термін проходження практики визначено відповідно до учбової програми: музейно-архівна практика триває 3 тижні на базі музейних та архівних установ: Запорізького краєзнавчого музею та Державного архіву Запорізької області, які є **місцем проходження практики**.

Зміст й обсяг практики визначається двосторонньою домовленістю між Історичним факультетом, з одної сторони, та Установами, що надають базу для проведення практики, з іншої, з обов'язковою умовою забезпечення повноцінного виконання практики з урахуванням внутрішнього розкладу установ, видів робіт по річному плану Установ, а також кількості студентів, що будуть проходити практику.

Практика організовується деканатом спільно з кафедрою новітньої історії України. Керівники практики забезпечують організацію, проведення і оцінку результатів практики. Проходження практики відбувається у групах (з 15-20 студентів), які направляються у установи, що мають усі необхідні умови для її проведення. На період практики в кожній групі призначається староста.

Основними **формами** роботи є:

1. спілкуванні з фахівцями архівної та музейної справ;
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.

Практика розподіляється на наступні умовні **етапи**:

1. **Організаційно-методична конференція.** Знайомство студентів з метою, завданнями, змістом, планом й вимогами щодо практики, а також з законодавством в галузі музейної і архівної справ, режимом роботи установ, в яких буде проходити практика;
2. **Розподіл практикантів на робочі групи:** музейні та архівні;
3. Практична **робота в державному архіві** Запорізької області;

4. **Робота в Запорізькому краєзнавчому музеї;**
5. **Виконання індивідуальних завдань та звітів** з метою надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язання наукових завдань;
6. **Підсумкова конференція**, на якій підводяться загальні підсумки, дається загальна оцінка проведеної роботи.

3.2. Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики.

Під час проходження практики студенти – практиканти зобов'язані:

- взяти участь у настановчій конференції з практики;
- одержати консультацію керівників практики від ВНЗ щодо оформлення необхідних документів (під час настановчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити систему роботи установ, в яких буде проходити практика;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установ, в яких буде проходити практика;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять, працювати не менше 4-х годин кожного робочого дня;
- вивчити різноманітні форми музейної і архівної роботи;
- у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації установ та керівників практики;
- виконувати всі завдання програми практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- по завершенню практики своєчасно оформити та здати звітну документацію з практики з дотриманням усіх вимог і стандартів;
- взяти участь у підсумковій конференції та скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по університету.

Під час проходження практики **староста групи практикантів зобов'язаний:**

- разом з керівниками практики спланувати роботу студентської групи;
- в журналі групи вести облік відвідань установи-базі практики і виконання студентами запланованих форм роботи;
- раз на тиждень інформувати керівників практики про хід її проведення;
- виконувати інші доручення керівників практики;
- повідомляти студентів-практикантів про зміни у розкладі проходження практики;
- по завершенню практики зібрати звітну документацію студентів своєї групи і подати її на кафедру новітньої історії України.

3.3. Форми контролю та оцінки проходження практики

Контроль під час практики має непересічне значення, бо дозволяє скоригувати роботу студентів у цілому й кожного студенту зокрема. Практика організовується та проводиться кафедрою новітньої історії України. Облік має кілька форм:

1. Поточний контроль здійснюється:

- з боку старост підгруп, які здійснюють контроль часу початку та закінчення роботи табулювання;
- з боку прикріплених співробітників базових установ;
- з боку керівництва практикою – шляхом щоденного контролю діяльності студентів, щотижневого звітування старост груп і інформування співробітників базових установ.

2. Підсумковий контроль проводиться у вигляді:

- подання практикантами підсумкового звіту, про проведену роботу та щоденника роботи студента практиканта;
- представлення зібраних під час проходження практики матеріалів.

Більш докладна інформація про зміст і характер звітної документації міститься у параграфі 4.3. «Вимоги до оформлення звітної документації з практики».

На підставі аналізу поданих документів, а також проведеної роботи і характеристики робітників установи стосовно кожного студента приймається колегіальне рішення керівників практики про виконання програми практики і виставлення заліку.

Студенти, що не виконали програму практики не отримують залік і повинні, за рішенням Ради факультету та згідно «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (п.4.4.) пройти повторну практику.

Студенти, які в останнє отримали негативну оцінку з практики в комісії, відраховуються з вищого навчального закладу згідно «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93).

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Досягнення поставленої мети і завдань практики передбачає оволодіння студентами відповідними методиками, практичне ознайомлення з формами їх застосування, становлячи зміст діяльності студента-практиканта як дослідника, архівного працівника, краєзнавця та музеєзнавця.

Упродовж 4-х тижнів студенти, поділені на групи, мають відпрацювати десять робочих днів по чотири академічні години на базі Державного архіву Запорізької області та десять робочих днів по чотири академічні години на базі Запорізького обласного краєзнавчого музею.

Основною формою реалізації програми практики є практичне заняття під керівництвом досвідченого архівіста чи працівника музею, в ході якого студент-практикант під контролем керівника повинен практично здійснити конкретний вид роботи.

4.1. Вказівки щодо проходження практики в архіві

Архівна частина практики може бути поділена на дві умовних частини. Перша – загальне ознайомлення з організацією архівів і головними напрямками і методами роботи архівних установ, а також зі змістом фондів архіву, що обраний базою для проходження практики. І друга – робота студентів в архівній установі в якості архівістів під керівництвом музейних працівників.

Під час проходження практики в архіві студенти повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності архівних установ під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками архіву;
- практичне застосування основних архівних технологій у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів архіву, виконання під керівництвом досвідчених архівістів практичних завдань, пов'язаних з каталогізацією документів, комплектуванням та експертизою цінності архівних документів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у виробничих умовах;
- виконання індивідуальної роботи: заповнення бланку замовлення на видачу архівних документів та аркушу користування архівними документами, складання тематичної й іменної каталожних карток та опису документів архівної справи, оформлення архівної довідки, підготовка тематико-експозиційного плану виставки архівних документів та археографічне опрацювання документу;
- оформлення щоденника проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані роботи можуть бути розподілені на тематичні блоки, кожен з яких може бути розділений на ряд **практичних занять**. В ході занять студенти набувають конкретні навички.

Тема №1. Система функціонування та структура Державного архіву Запорізької області

В ході практичних занять з даної теми студенти повинні ознайомитись з часом заснування архіву, основними етапами його розвитку і загальною структурою, хронологічними рамками документів архіву, кількістю одиниць зберігання в ньому, а також з тим, на яких носіях зафіксована інформація, які сфери життя держави і суспільства відображені в документах архіву, які джерела комплектування цих документів.

Основне практичне завдання студента на початковому етапі архівної практики - вивчити режим функціонування установи, засвоїти інформацію про порядок допуску дослідника в архів, права і обов'язки користувачів архіву, ті документи, які необхідні для отримання права доступу до архівних фондів і відповідальність за неналежне їх використання. Набуті знання і навички знадобляться студентам в подальшому при роботі в архівних установах в якості дослідників, що працюють над певною науковою темою в ході написання курсових і дипломних робіт.

Тема №2. Архівні фонди і принципи визначення меж архівних фондів Державного архіву Запорізької області

В ході практичних занять з даної теми студенти повинні засвоїти принципи розділення документів між архівними фондами і колекціями, закріпити уявлення про зміст поняття «архівний фонд». Студенти потрапляють у архівосховища, знайомляться з їх розташуванням, структурою, основними засадами і зберігання документів в рамках фондів.

В ході виконання практичної роботи з даної теми студенти мають звертати увагу на основні види зв'язку між документами фонду, принципи, що визначають межі архівних фондів, причини їх формування, а також на практиці засвоїти різницю між основними видами архівних фондів: фондами організацій, фондами особистого походження, об'єднаними архівними фондами, архівними колекціями.

Практичним завданням студента в рамках занять з даної теми є також оволодіння первинними навичками з організації комплектування державного архіву, планування і нормування його роботи.

Тема №3. Основні засади систематизації і каталогізації одиниць зберігання в рамках архівних фондів.

В ході практичних занять з цієї теми студенти повинні ознайомитись з поняттями «опис» та «справа». Також в них на практиці повинно закріпитись уявлення про принципи поділу описів на розділи і одиниці зберігання («справи»), про те, що означає лист використання «справи». Студенти мають зрозуміти, що «опис» є найважливішим елементом науково-довідкового апарату в архіві. Якою б не була структура фонду, який би не був порядок одиниць зберігання в ньому, він обов'язково буде систематизований описом, і саме ця обставина забезпечує обрахунок і збереження документів і систематизує їх пошук за хронологічною та тематичною ознаками.

Основне практичне завдання студента в рамках даної теми – оволодіти методикою обліку архівних документів, під наглядом працівників архіву отримати навички праці в архівосховищах, допомагаючи в систематизації архівних справ і складанні їх опису.

Тема №4. Процедура видачі та схоронності документів

В ході практичних занять з цієї теми студент має засвоїти практичні аспекти нормативних і технічних умов і порядку зберігання документів в архівосховищі, а також формами роботи по звірці наявності фондових справ.

Студенти під наглядом працівників архіву продовжують працювати в архівосховищах, допомагаючи в систематизації і звірці наявності архівних справ, набуваючи практичного досвіду спеціаліста-архівіста. Основний вид діяльності студента на цьому етапі – проведення обліку надходження (реєстрації) та перевірки наявності одиниць зберігання у архіві, керуючись інструкціями і методичними рекомендаціями працівників архіву.

Також в рамках практичних занять з даної теми студент має набути навички з технологічного забезпечення зберігання архівних документів, здійснивши під контролем працівника архіву одну із операцій санітарно-гігієнічної обробки документів (знепилювання картонажів із документами) за допомогою відповідних засобів.

Тема №5. Використання документів архіву.

В ході практичних занять з цієї теми студенти мають оволодіти основними методиками використання архівних документів і надання інформаційних послуг, що виконують архіви по кожному напрямку використання.

Студент має чітко з'ясувати, що основними формами використання документів в архіві є:

- інформаційне забезпечення організацій, структурних підрозділів і громадян у відповідності з їх запитамі (виконання тематичних запитів);
- виконання запитів з метою забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- інформування установ і організацій про документи архіву за профілем їх діяльності;
- надання документів користувачам через читальний зал для дослідницької роботи;
- видача документів і справ у тимчасове користування;
- публікація документів.

Основним практичним завданням студента в рамках засвоєння даної теми є робота в читальному залі і каталозі архіву. Студенти-практиканти під керівництвом працівників архіву мають набути практичних навичок пошуку документів на запит користувачів архіву за пропонованою тематикою. В ході даної роботи студенти одночасно закріплюють набуті знання і навички щодо правил роботи дослідника в читальному залі архіву.

4.2. Вказівки щодо проходження практики в музеї

Архівна частина практики також поділяється на дві умовні частини. Перша – підготовка студентів до сприйняття історичних цінностей музею та вивчення змісту музейних фондів. Друга – робота в музеї під керівництвом музейних працівників.

Під час проходження практики в музеї студенти повинні виконати наступні види робіт:

- ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності музейної установи під час оглядових екскурсій і бесід, організованих співробітниками музею;
- практичне застосування основних технологій музеєзнавства у процесі виконання функціональних обов'язків працівників різних виробничих підрозділів музею, виконання під керівництвом спеціалістів музею практичних завдань, пов'язаних з комплектуванням та експертизою цінності музейних експонатів, науково-технічною обробкою, організацією їх обліку, зберігання та використання у експозиціях;
- виконання індивідуальної роботи: складання плану та тексту екскурсії (оглядової і тематичної), створення тематико-експозиційного плану виставки музею;
- оформлення щоденника проходження практики, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту.

Вказані роботи можуть бути розподілені на тематичні блоки, кожен з яких може бути розділений на ряд **практичних занять**. В ході занять студенти набувають конкретні навички.

Тема №1. Науково-дослідницька та освітньо-виховна діяльність в музейних установах

В ході перших практичних занять в музеї керівники практики знайомлять студентів з музейною установою як дослідницьким центром та засадами її дослідницької діяльності.

В ході цих оглядових екскурсій студенти мають засвоїти інформацію про основні профільні дослідження в музеях: загально історичні дослідження музейних предметів; загально історичні дослідження під час комплектування фондів, підготовки експозиції; музеєзнавчі дослідження фондів; дослідження в галузі збереження й охорони музейних фондів; музеєзнавчі дослідження галузі музейної комунікації.

Також студенти мають опанувати основні принципи планування та організації як науково-дослідницької, так і освітньо-виховної діяльності в музеях.

Основне практичне завдання студента в рамках даної теми – сформувати в себе розуміння мети, завдань та специфіки масової роботи в музеї, видів і форм ідейно-виховної, освітньої роботи музейних установ. Студенти на практиці знайомляться з основним видом освітньо-виховної діяльності музею - екскурсійною роботою та формують уявлення про її форми і методи.

Тема №2. Фонди музею. Основні поняття та напрямки фондової роботи

Практична робота студентів в рамках даної теми має бути спрямована на засвоєння поняття фондів музею та музейного предмету, їх наукової організації, класифікації і типології. Також в студентів має чітко закріпитись поняття музейної цінності предмету та сформуватись уявлення про методику її визначення.

Студенти разом з працівниками музею знайомляться зі структурою музейних фондів, основними напрямками фондової роботи, роботою дослідних лабораторій, практикою первинного обліку, “атрибуції”, класифікації, систематизації, інтерпретації, інвентаризації та каталогізації музейних речей.

Тема №3. Комплектування та облік фондів музею

В ході практичних занять з цієї теми студенти мають зрозуміти значення та наукове завдання комплектування фондів, опанувати на практиці музеєзнавчий підхід до дійсності з метою накопичення у фондах.

Разом з працівниками музею студенти мають ознайомитись з організацією роботи музейних фондів з проблеми їх комплектування, отримати інформацію щодо джерел та організаційних форм комплектування музейних фондів та практичні навички планування цієї роботи, основ наукової методики комплектування фондів та створення системи фондової документації.

Основне завдання студента в рамках практичних занять по даній темі – під наглядом працівників музейної лабораторії опанувати схему польового опису предметів, методику відбору предметів музейного значення та обліку музейних предметів, техніку реставрації та консервації. Також вони мають опанувати такі форми роботи, як «облік фондової документації», «наукова інвентаризація музейних предметів», «наукова каталогізація музейних фондів», засвоїти основи

умов проведення облікової роботи та вміння складати необхідну документацію з обліку музейної колекції.

Тема №4. Зберігання музейних фондів

Практична робота студентів в рамках даної теми спрямована на ознайомлення з практичним змістом поняття «збереження музейних фондів» та отримання наочного уявлення про режими збереження фондів: температурно-вологісний режим, атмосферний режим, світловий режим, біологічний режим.

Також студенти мають опанувати методику захисту музейних фондів від механічних пошкоджень, та захисту у екстремальних ситуаціях. Вони мають на практиці засвоїти прийоми і методи вирішення проблеми організації відкритого збереження фондів та систему такого збереження.

Основне завдання студента на цьому етапі проходження практики – під наглядом працівників музейної лабораторії опанувати техніку консервації та реставрації музейних предметів, отримати практичні навички збереження музейних предметів в експозиції та організації відкритого збереження фондів.

Тема №5. Експозиційна робота музеїв: наукова розробка та архітектурно-художнє рішення

В ході практичних занять з даної теми студенти мають закріпити отримані під час курсу «Музеєзнавства» теоретичні знання щодо поняття експозиційної роботи, усвідомити роль експозиції, її види та сучасну організацію, різницю таких понять, як «експозиційний ансамбль», «експозиційний комплекс», їх структуру, основні елементи і принципи побудови.

Студенти знайомляться з техніками наукової підготовки експозиції, наукового проектування експозиції, опановують на практиці поняття тематичної структури та тематико-експозиційного плану.

Основним практичним завданням студентів на завершальному етапі музейної практики є опанування технікою складання планів експозиції, добору і виготовлення експонатів, підготовки пояснювального матеріалу до них, оволодіння на практиці основними принципами реалізації художнього рішення проекту експозиції, монтажу експозиції.

Кінцевим підсумком цього етапу практики повинно стати оволодіння студентами технікою формування експозиційних комплексів на основі складених тематико-структурних і тематико-експозиційних планів, складання планів та текстів екскурсії (оглядової та тематичної) та вміннями організувати пропагандистську роботу в рамках музейної експозиції.

4.3. Вимоги до оформлення звітної документації з практики

По закінченню практики студенти у визначений термін подають на кафедру новітньої історії України таку звітну документацію:

1. Завдання-звіт.
2. Щоденник роботи студента-практиканта.
3. Заповнений бланк замовлення на видачу архівних документів.
4. Заповнений аркуш користування архівними документами.
5. Складені тематичну й іменну каталожні картки.
6. Опис документів (не менше 10) архівної справи.
7. Архівну довідку.
8. Тематико-експозиційний план виставки музею.

Завдання-звіт студента має містити:

- терміни початку і закінчення практики, інформація про виконання її програми з підписом керівника і печаткою;
- перелік всіх видів робіт, що здійснювались за період практики;
- оцінки та підписи керівників від бази практики;
- оцінки та підписи групового керівника.

Завдання-звіт оформлюється у вигляді реферату формату А4, обсягом до 5 сторінок (кегель 14, інтервал 2).

Щоденник роботи студента-практиканта має містити:

- види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт;
- коротку характеристику змісту робіт, особливостей методики їх виконання, власні враження, міркування, аналіз проблем і шляхи їх подолання.

Щоденник оформлюється у зошиті.

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 II курсу
історичного факультету
групи 3315-1,
форма навчання: денна
спеціальність: історія
(Прізвище ім'я по батькові)

Керівник практики:
(Прізвище ім'я по батькові)

Запоріжжя, 2008.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Обов'язкова:

1. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доп. і повід. наук. конф. (15-16 березня 1995 р.). – К., 1996.
1. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упоряд. К.С. Новохатський, К.Т. Селіверстова, Н.І. Гончарова та ін. – К., 1998.
2. Архівні установи України: Довідник. – К., 2000.
2. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2002.
3. Грімстед-Кеннді П., Боряк Г. Доля українських культурних цінностей під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. - Львів, 1992. - 119с.
4. Громадські музеї України: історія, досвід, проблеми. - К.,1979.
5. Закон України “Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3-23.
6. История музейного дела в СССР.Сб. статей. - М.,1957. - 192с.Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. М., 1996..
7. Кентій А.В. Обліково-довідковий апарат держархівів, його стан, перспективи розвитку і вдосконалення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доп. і повід. наук. конф. (15-16 березня 1995 р.). – К., 1996. – С. 26-32
8. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. М., 1980.
9. Крейн А. Рождение музея. – М.,1969.
10. Музееведение. Музеи исторического профиля. – М.,1989.
11. Мезенцева Г.Г. Музеи Украины. - К.,1959. - 179с.
12. Мезенцева Г.Г. Музеезнавство. – К.,1980.
13. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів / Упоряд.: Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. – К., 2002.
14. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Уклад. І.Б. Матяш, В.М. Гика, С.Г. Кулешов та ін. – К., 2001.
15. Основні правила роботи державних архівів України. – К., 2004.
16. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.
17. Планово-звітна документація державних архівних установ України: Зб. форм. – К., 2000.
18. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853 // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 16-19.
19. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р., № 853 // Архіви

- України. – 1995. – № 4-6. – С. 11-16.
20. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К., 2001.
 21. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. М., 1966. 2-е изд., перераб. и доп. М., 1980.
 22. Хорхордина Т.Н. История и архивы. М.: РГГУ, 1994. 356 с.
 23. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. – К., 2003.
 24. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 1999. – Вип. 1. – С. 72-77.
 25. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77-108.

Додаткова:

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М: РГГУ, 2001.
2. Адамс Э.В. Музеи и обучение с помощью ЭВМ // Музеум. № 144.
3. Актуальные проблемы фондовой работы музеев. – М., 1981.
4. Александров А.А. Системы управления базами данных для ЕС ЭВМ. – М., 1987.
5. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования. М, 2002.
6. Архитектурно-художественное решение экспозиции и применение аудиовизуальных средств в музеях. – М., 1978.
7. Ваш С.Н. Избранные труды по историографии и источниковедению: Науч. наследие / Отв. ред. В.Н. Гинев; Сост. В.Н. Гинев, В.М. Панеях, М.Б. Свердлов. СПб.: Наука, 2000. 664 с.
8. Вильканович С. Освенцим: самый необычный из музеев // Museum. - N 3. - С.32-36.
9. Вопросы истории музейного дела в СССР. – М., 1966.
10. Гнедовский Б., Добровольская Э. Музеи под открытым небом в СССР: развитие принципов формирования структуры. - М., 1987. - 41с.
11. Государственные архивы СССР: Справочник-путеводитель: В 2 ч. М., 1989.
12. Дьяков Р.А., Емельянов Б.В., Пасечный П.С. Основы экскурсоведения, М., 1991.
13. Добрушин Е.М. Основы археографии: Учеб. пособие. – М., 1992.
14. Емельянов Б.В. Экскурсоведение. Учеб. пособ. Ч.1-3. М.. 1992.
15. Жукова И.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. – 1994. – № 5. – С. 10-13.
16. Закс А.Б. Всероссийский музейный съезд // Вопросы истории. – 1980. № 12. – С.164-167.
17. Инструкция об учете и охране памятников искусства, старины, быта и природы // Охрана памятников истории и культуры. – М., 1978. – С.42-53.
18. Инструкция об по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в Государственных музеях СССР. – М., 1984.

19. Инструкция о порядке подготовки и открытия экспозиций музеев и выставок. – М.,1974.
20. Клис Р. Художественное проектирование экспозиции. – М.,1978.
21. Ковтанюк Н.Г. 90 річчя Державного історичного музею УРСР // УДЖ.- 1989. - N 8. С.129-131.
22. Коган Э. Организация историко-бытовых экспедиций: методическое пособие. – М.,1960.
23. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР. – М., 1980.
24. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 4-е изд. – К., 2003
25. Лурье В.Г. Музеи на предприятиях. - М.,1982. - 103с.
26. Михайловская А.И. Музейная экспозиция. – М.,1964.
27. Музееведение: Искусство музейной экспозиции. – М.,1985.
28. Музейное строительство на Украине впервые годы Советской власти (1917-1987). Научно-вспомогательный библиографический указатель. - К.,1987. - 264с.
29. Музеи АН СССР и АН союзных республик. - М.,1983. - 127с.
30. Научные методы хранения. – М.,1978.
31. Научно-экспозиционная работа музея. – М.,1973.
32. Орлова Н.А. Некоторые понятия теории познания и их значение для экспертизы ценности документов // Труды МГИАИ. М., 1975. Т. 31. Вып. 2.
33. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986.
34. Основные правила работы государственных архивов. – М., 1984.
35. Очерки истории музейного дела в России. - М.,1961. - 365с.
36. Полянская Л.И. Архивные справочники. – М., 1961
37. Рождественский К. Ансамбль и экспозиция. – Л.,1970.
38. Розенблюм Э.А. Художник в дизайне. – М.,1974.
39. Рудельсон К.И. Каталогизация документальных материалов в архивах СССР. – М., 1958.
40. Рудельсон К.И. Современные документальные классификации. – М., 1973.
41. Рудельсон К.И., Шепукова Н.М., Илизаров Б. С. О перспективных направлениях архивоведения // Сов. архивы. 1978. № 4.
42. Сергазин Ж. Основы обеспечения сохранности документации: учебное пособие. – М.,1986.
43. Сулова Е.Н. Поиск архивных документов. – Л., 1987.
44. Схема единой классификации документальной информации в систематических каталогах государственных архивов. – М.,1978.
45. Тверская Д.И. Музеи как научно-исследовательские учреждения // Музейное дело в СССР. – М.,1974. – С.5-17.
46. Тверская Д.И. Основные направления, виды и особенности научно-исследовательской работы музеев. // Музейное дело в СССР. – М.,1977. – С.9-16.
47. Теоретические вопросы научно-просветительской работы музеев. – М.,1984. – С.8-25.
48. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон. – М., 1980.
49. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие. М., 1990.

50. Художественное оформление музеев. – М.,1965.
51. Шепелев Л.Е. Работа исследователя с архивными документами. – М.-Л., 1966.
52. Шмелев В.Г. Музеи под открытым небом: Очерки истории возникновения и развития. - К.,1983. - 119с.
53. Фомин В. Музейные фонды как система. // Музейные термины. – М.,1986. – С.23-27.
54. Шер Я. ЭВМ в музее: реальность и проблемы // Музеум. – 1982. – № 2. – С.33-38.