

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА АНТИЧНОСТІ, СЕРЕДНЬОВІЧЧЯ ТА ІСТОРІЇ
УКРАЇНИ ДОМОДЕРНОЇ ДОБИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету історії
та міжнародних відносин
доц. Віталій АНДРЕЙКО
« 30 » 06 2023 року

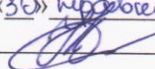
**РОБОЧА ПРОГРАМА
АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ**

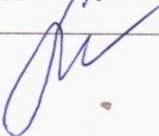
Рівень вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта (Історія)
Предметна спеціальність (Спеціалізація)	014.03 Історія
Освітня програма	Історія
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород – 2023

Робоча програма **архівно-музейної практики** для здобувачів вищої освіти галузі знань **01 Освіта/Педагогіка** спеціальності **014 Середня освіта (Історія)** предметної спеціальності **014.03 Історія** освітньої програми **Історія**.

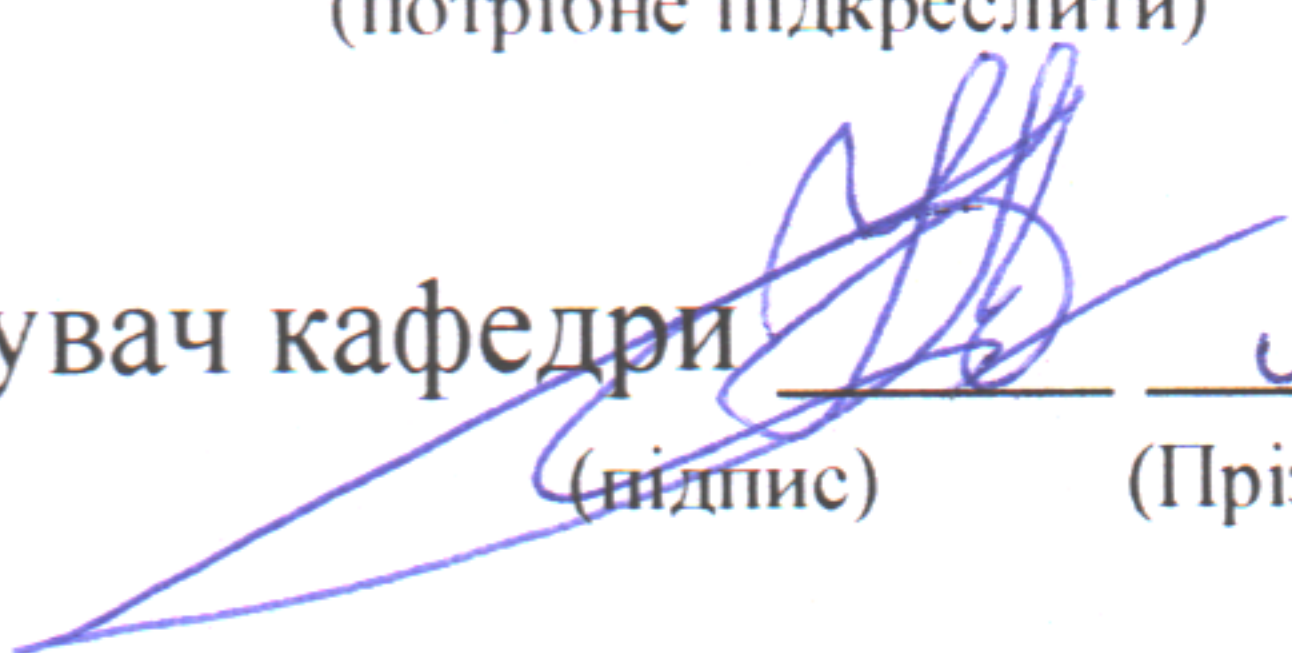
Розробник: Сліпецький О. С., старший викладач кафедри Античності, Середньовіччя та історії України домодерної доби

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри Античності, Середньовіччя та історії України домодерної доби,
протокол № 10 від «30» листопада 2023 р.,
Завідувач кафедри  доц. Ігор ЛІХТЕЙ

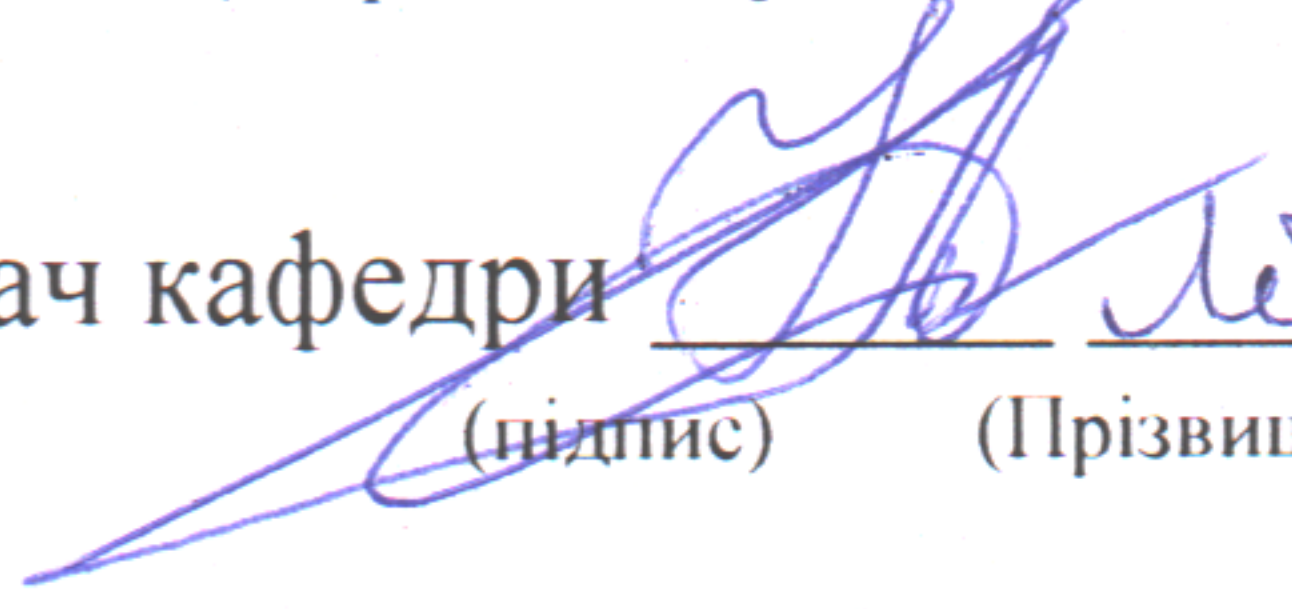
Схвалено Науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин,
протокол № 8 від «30» серпня 2023 р.,
Голова науково-методичної комісії  доц. Світлана МИШКО

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 2024/ 2025 н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).
(потрібне підкреслити)

протокол № 11 від « 26 » 06 2024 р. Завідувач кафедри  Ліхмех І. М.
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 2025/ 2026 н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібне підкреслити)

протокол № 11 від « 26 » 06 2025 р. Завідувач кафедри  Ліхмех І. М.
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від « ____ » _____ 20 __ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від « ____ » _____ 20 __ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4.5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 135	3	4
	Семестр	
	5	8
	Індивідуальна робота:	
Вид підсумкового контролю:	90	45
семестровий	Самостійна робота:	
Форма підсумкового контролю:	45	90
диференційований залік		

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою «Архівно-музейної практики» є засвоєння студентами основ історії, теорії і практики сучасної організації архівної та музейної справи в Україні і в провідних країнах світу; вироблення у них практичних навичок роботи в архівах та музеях; застосування набутих знань і отриманих навичок у педагогічній роботі в українських закладах загальної середньої освіти.

Основні **завдання** практики полягають у:

- закріпленні та поглибленні теоретичних знань з архівознавства, музеєзнавства, джерелознавства, вітчизняної та зарубіжної історії, краєзнавства, історії культури, спеціальних історичних дисциплін;
- виробленні на їх основі професійних умінь і практичних навичок щодо пошуку та опрацювання архівних документів; організації музейно-експозиційної роботи;
- ознайомленні з історичними пам'ятками Закарпаття, творчою спадщиною визначних педагогів та громадсько-культурних діячів краю;
- збиранні та опрацюванні матеріалів, необхідних для підготовки студентських науково-дослідних робіт, а також для використання їх у подальшій педагогічній діяльності.

Відповідно до освітньої програми, проведення практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі середньої освіти, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, психології, теорії та методики навчання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК – 02. 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 технології, вести здоровий спосіб

життя.

ЗК – 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК – 04. Здатність працювати в команді.

ЗК – 07. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК – 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК – 10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Фахові компетентності (ФК):

ФК – 01. Здатність до формування в учнів ключових і предметних компетентностей та здійснення міжпредметних зв'язків.

ФК – 05. Здатність до забезпечення охорони життя й здоров'я учнів (зокрема з особливими потребами) в освітньому процесі та позаурочній діяльності.

Предметні компетентності (ПК):

ПК – 05. Здатність характеризувати досягнення історичної науки та сучасний стан історичних інституцій, їхні ролі у суспільному житті, оцінювати та визначати історичні джерела (пам'ятки).

ПК – 07. Здатність застосовувати пошук, аналіз та розуміння архівних матеріалів, дискутувати про минуле в політичному й культурному аспектах.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами «**Архівно-музейної практики**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП: ОК 23. Архівознавство та музеєзнавство.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Історія**», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПР):

Програмні результати навчання	Шифр ПР
Уміє застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	ПР – 07
Уміє працювати із джерелами інформації, інтегрувати їх зміст, визнавати й сприймати різноманітність критичного аналізу і оцінок історичних джерел.	ПР – 10
Здатний цінувати розмаїття та мультикультурність, керуватися в педагогічній діяльності етичними нормами, принципами толерантності, діалогу й співробітництва, проектувати психологічно безпечне й комфортне освітнє середовище у закладах загальної середньої освіти, враховуючи особливості національних спільнот.	ПР – 11
Характеризує об'єктивно й неупереджено історичні події та постаті різних історичних періодів.	ПР – 14
Уміє раціонально організовувати власну діяльність та ефективно використовувати час, працювати у команді, креативно підходити до вирішення професійних та соціально значущих проблем.	ПР – 15
Знає історичні особливості розвитку регіонів України, реалізовує краєзнавчий підхід на уроках історії, у позакласній та позашкільній роботі з учнівською молоддю.	ПР – 18
Уміє орієнтуватися в науковій періодизації, порівнювати історичні процеси вітчизняної та всесвітньої історії, виявляти тенденції	ПР – 19

міжнародних відносин, пов'язані з геополітичними чинниками.	
---	--

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження «Архівно-музейної практики»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПР
Поглибить свої спроможності щодо застосування міжнародних та національних стандартів і практик з імплементації знань, умінь і навичок, отриманих в результаті студіювання предмету «Архівознавство та музеєзнавство», у професійній діяльності в закладах загальної середньої освіти.	ПР – 07
Зможе працювати із джерелами інформації з курсу «Архівознавство та музеєзнавство», інтегрувати елементи їх змісту до предметів «Історія України», «Всесвітня історія», що вивчаються в закладах загальної середньої освіти, а також визнавати й сприймати різноманітність критичного аналізу і оцінок історичних джерел з архівознавчої та музеєзнавчої проблематики.	ПР – 10
На прикладах з життя і діяльності визначних науковців, діячів культури, багато з яких були ще й хорошими педагогами, посилять своє розуміння важливості та цінності розмаїття і мультикультурності, переконається у необхідності дотримання в педагогічній діяльності етичних норм, принципів толерантності, діалогу й співробітництва, навчиться проектувати психологічно безпечне й комфортне освітнє середовище у закладах загальної середньої освіти, враховуючи особливості національних спільнот.	ПР – 11
Об'єктивно й неупереджено характеризуватиме історичні події, пов'язані із зародженням, становленням і розвитком архівної та музейної справи в Україні (в тому числі на Закарпатті) і у світі, трансформацією архівних та музейних знань у відповідні науки, а також постаті визначних вчених у сфері архівознавства і музеєзнавства, котрі діяли в різні історичні періоди.	ПР – 14
Засвоїть принципи і методи раціональної організації власної діяльності та ефективного використання часу задля успішного виконання програми архівно-музейної практики, навчиться працювати у команді, креативно підходити до вирішення проблем, що постають при її проходженні.	ПР – 15
Розширить свої знання історичних особливостей розвитку архівної та музейної справи, архівознавства і музеєзнавства як наук у різних регіонах України, насамперед на Закарпатті, в результаті чого зможе реалізовувати краєзнавчий підхід на уроках історії, у позакласній та позашкільній роботі з учнівською молоддю в закладах загальної середньої освіти.	ПР – 18
Зможе орієнтуватися в науковій періодизації вітчизняного та зарубіжного архівознавства і музеєзнавства, порівнювати історичні умови їх розвитку в контексті української та всесвітньої історії, виявляти тенденції впливу міжнародних відносин, пов'язаних з геополітичними чинниками, на збереження/знищення архівних комплексів та музейних скарбів, в тому числі і насамперед під час сучасної російсько-української	ПР – 19

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази «Архівно-музейної практики» визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом та закладами освіти, архівної і музейної сфери всіх форм власності та є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

Базами проходження практики можуть виступати архіви, музеї та заклади загальної середньої освіти, розташовані в м. Ужгороді, інших населених пунктах Закарпатської області чи України в цілому. Вони мають відповідати профілю практики, забезпечувати високий рівень лекцій, екскурсій і практичних занять, що проводяться працівниками баз практики зі студентами.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно запропонувати місце проходження практики та умови підписання короткострокового договору між університетом і архівами, музеями та закладами загальної середньої освіти.

Закріплення здобувачів денної форми навчання за базами практики і призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету; здобувачів заочної форми навчання – розпорядженням декана факультету.

Факультет історії та міжнародних відносин наразі має підписані довгострокові договори співпраці з наступними закладами, що можуть стати базами під час проходження архівно-музейної практики:

- Державний архів Закарпатської області (ДАЗО).
- Закарпатський обласний краєзнавчий музей ім. Т.Легоцького.
- Закарпатський музей народної архітектури і побуту.
- Закарпатський обласний художній музей ім. Й.Бокшая.
- Меморіальний музей народного художника України Ф. Ф. Манайла.
- Меморіальний музей народного художника України А. А. Коцки.
- Мукачівський історичний музей.

Обов'язковою базою практики, яку студенту-практиканту необхідно відвідати є будь-який шкільний музей.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ»

1. Кожен здобувач вищої освіти, на додаток до прослуханого інструктажу з правил охорони праці, повинен ретельно вивчити його текст і неухильно дотримуватися.

2. Студенти повинні звернутися до керівників їхніх наукових студій з тим, щоб отримати від них завдання на час проходження практики.

3. Під час занять практикант веде записи, що оформлюються у вигляді щоденника. Щоденник є одним із чотирьох видів документів, які студент представляє на перевірку керівнику практики. У ньому мають бути максимально повно описані ті об'єкти (архіви чи музеї), котрі практикант фізично чи віртуально відвідав під час практики. Кожного робочого дня практики (понеділок-п'ятниця) потрібно описати мінімум один архів чи музей. Окремо наголошуємо на необхідності максимально повного описання експонатів конкретного шкільного музею.

4. Другим документом є реферат. Кожен студент має звернутися до керівника практики від кафедри, щоб узгодити тему для написання реферату про відомих педагогів

обраної школи.

Реферат має відповідати вимогам, що пред'являються до такого роду робіт, тобто містити:

- титульний аркуш;
- короткий вступ;
- основну частину (високі бали отримують реферати з ілюстраціями);
- висновки (на них варто звернути особливу увагу, тому що зміст висновків, їхня самостійність, продуманість будуть вирішальним критерієм для оцінки реферату);
- правильно оформлений науковий апарат (виноски та «Список використаних джерел і літератури»).

Мінімальний обсяг реферату без урахування «Списку використаних джерел і літератури» та додатків – 12 с.

5. Третій документ – опис експонатів обраного шкільного музею.

6. Четвертим документом, який має підготувати кожен практикант, є звіт про проходження практики.

Кожен із названих документів керівник практики оцінює певною кількістю балів, що враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ»

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Ознайомлення студентів з метою, завданнями, ходом проведення практики та порядком підбиття її підсумків. Проведення інструктажу з правил охорони праці при проведенні практики.	1-й день практики	1-й день практики
2.	Вивчення практикантами історії заснування і розвитку архівів та музеїв; ознайомлення з їхніми фондами, експозиціями і сучасною діяльністю. Підготовка документації.	1 – 12 дні практики	1 – 12 дні практики
3.	Опис експонатів, які стосуються обраного шкільного музею. Підготовка реферату про відомих педагогів школи.	13 – 19 дні практики	13 – 19 дні практики
4.	Підведення підсумків практики (перевірка керівником практики документації та її попереднє оцінювання).	20-й день практики	20-й день практики
5.	Захист звітів про практику. Диференційований залік.	21-й день практики	21-й день практики
	Зазгальна тривалість практики	21 день (три тижні)	21 день (три тижні)

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика включає підготовчий, основний і заключний періоди. Протягом підготовчого періоду здобувачі вищої освіти знайомляться з програмою практики, порядком її проведення, своїми правами та обов'язками, отримують індивідуальні

завдання від керівника практики.

Керівник практики в обов'язковому порядку проводить інструктаж з правил охорони праці.

Під час основного періоду студенти розпочинають практику колективно, відвідуючи разом з керівником практики відповідні архіви та музеї.

Після цього студенти працюють самостійно в обраному шкільному музеї, де займаються описом його експонатів.

Керівник практики контролює виконання практикантами всіх видів робіт, передбачених програмою практики.

Заключний період включає остаточну підготовку здобувачами вищої освіти необхідної документації, рецензування її керівником практики і складання диференційованого заліку.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту.

Звіт містить:

- заголовок;
- основну частину, в якій подається узагальнена інформація про все, що студент зробив упродовж практики;
- висновки і пропозиції практиканта щодо подальшої організації та проходження практики.

Звіт має бути засвідченим підписом студента і датою його написання.

Звіт (а також щоденник, реферат і опис експонатів шкільного музею) потрібно набирати у програмі Word з розширеннями –docx чи –doc. При аудиторному навчанні документи передаються на перевірку керівникові практики особисто або через старосту.

У випадку дистанційного навчання практиканти пересилають документи своїм старостам, а вже вони – керівникові практики об'єднаним файлом на таку електронну адресу:

oleg.slipetsky@uzhnu.edu.ua

При цьому для зручності щоденник, звіт, реферат і опис експонатів шкільного музею потрібно набирати одним файлом. У назві файлу слід обов'язково вказати: своє прізвище та ініціали, курс, групу, форму навчання (денна чи заочна) і слово „Практика”.

Порядок допуску звіту до захисту практики.

Для отримання допуску до захисту архівно-музейної практики (диференційованого заліку) студент повинен:

- неухильно виконувати правила охорони праці при проходженні практики;
- повністю чи в основному виконати програму практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятих в університеті, а також на базах практики;
- належним чином підготувати необхідну документацію і вчасно її подати керівникові практики на перевірку.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист документації здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача

складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з можливістю повторного складання
		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів

№п/п	Вид роботи	Бали
1.	Ведення і оформлення щоденника.	12
2.	Написання реферату про відомого педагога школи (за зміст та оформлення наукового апарату).	16
3.	Описи експонатів шкільного музею.	16
4.	Підготовка звіту про практику (за зміст і оформлення).	6
5.	Захист звіту про практику. (За володіння викладеною у звіті, щоденнику, рефераті та описі експонатів шкільного музею інформацією).	50
	Всього	100

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

Мазурок О., Олашин М., Сліпецький О. Методичні поради з архівно-музейної та переддипломної практики студентів II–IV курсів денної і заочної форм навчання історичного факультету. Спеціальність «Історія». Ужгород: Вид-во УжНУ, 2004. 31 с.
Сліпецький О.С. Архівно-музейна практика [в УжНУ. – Авт.]. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Історія / редкол.: М. М. Вегеш (голова) та ін. Вип. 25. Ужгород: Вид-во УжНУ «Говерла», 2010. С. 63-73.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

Державний архів Закарпатської області. [Електронний ресурс]. – Державний комітет архівів України. [Електронний ресурс]. – URL. <http://www.archives.gov.ua>
Дистанційний курс «Музей для людей. Побудова сучасних експозицій в історичних музеях. [Електронний ресурс]. – URL. <https://vumonline.ua/course/museum-for-people-construction-of-modern-expositions-in-historical-museums/>
Закарпатський обласний краєзнавчий музей ім. Т. Легоцького. [Електронний ресурс]. – URL. <http://www.zkmuseum.com/>
Закарпатський обласний художній музей ім. Й. Бокшая. [Електронний ресурс]. – URL. <https://bokshaymuseum.com.ua/>
Інститут історії України НАН України. [Електронний ресурс]. – URL. <http://history.org.ua>

Модернізація музейної справи України та розширення традиційних форм роботи музеїв в умовах глобалізації та інформаційного суспільства. – URL: http://nplu.org.modern_muz_spravi.

Музейний простір України. [Електронний ресурс]. – URL. <http://www.ukrmuseum.info>

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. [Електронний ресурс]. – URL. <http://www.nbuv.gov.ua>

Основні правила роботи державних архівів України. К., 2004. [Електронний ресурс]. – URL. http://www.archives.gov.ua/NB/Regulations_2004.php

УНДІАСД. [Електронний ресурс]. – URL. <http://undiasd.archives.gov.ua>

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н. р. без змін; зі змінами (Додаток ___).

протокол № ___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____

(потрібне підкреслити)

(підпис)

(Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н. р. без змін; зі змінами
(Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20 __ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н. р. без змін; зі змінами
(Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20 __ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н. р. без змін; зі змінами
(Додаток __).

(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20 __ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)