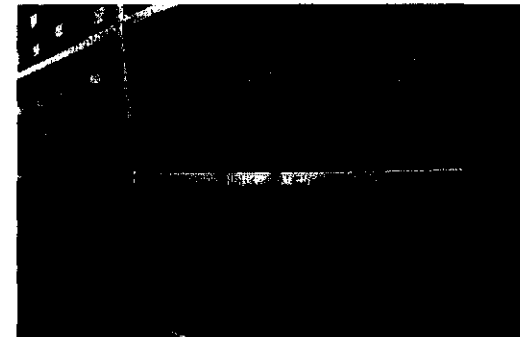


Купрій Тетяна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

спеціальності 033 «Філософія»

Музейно-архівна практика



УДК 025(477)+37

ББК 78.3

К92

Затверджено на засіданні кафедри філософії Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 7 від 28.12.2016 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 4 від 19.01.2017 р.)

Укладач:

Купрій Тетяна Георгіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії Київського університету імені Бориса Грінченка

Рецензенти:

Відейко Михайло Юрійович, доктор історичних наук, ст. наук. співробіт., завідувач НДІ археології Київського університету імені Бориса Грінченка.

Горбань Олександр Володимирович, доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії Київського університету імені Бориса Грінченка.

Салата Оксана Олексіївна, доктор історичних наук, професор, професор кафедри історії України Київського університету імені Бориса Грінченка.

Кузьменко Тарас Григорович, кандидат культурології, доцент кафедри культурно-дозвілдової діяльності Київського національного університету культури і мистецтв.

Купрій Тетяна

К92 Методичні рекомендації до музейно-архівної практики зі спеціальності 033 «Філософія». – Бровари: ПВКП «СВІП: Оперативний друк», 2017. – 42 с.

УДК 025(477)+37

ББК 78.3

© Купрій Т. Г., 2017 р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Цілі і завдання навчальної / фахової ознайомчої практики	5
Програма та зміст навчальної / фахової ознайомчої практики	8
Завдання практики	15
Організація діяльності студента-практиканта під час проходження навчальної / фахової ознайомчої практики. Етапи навчальної / фахової ознайомчої практики	17
Вимоги до звітних документів	19
Критерії оцінювання результатів проходження навчальної / фахової ознайомчої практики. Шкала оцінювання результатів	23
Рекомендована література	26
Додатки	29

Пояснювальна записка

Професійна підготовка майбутніх спеціалістів у галузі філософської науки як складний, багатограний і тривалий процес здійснюється протягом усього періоду навчання студентів на основі компетентнісного підходу, вагоме місце в якому займають різні види практики. Навчальна / фахова ознайомча практика на базі проходження музеїв та архівів виступає органічною складовою єдиного навчально-виховного процесу, дослідницької і практичної підготовки майбутнього спеціаліста, пов'язуючи теоретичне навчання студента у вузі з його майбутньою професійною роботою в культурно-освітніх закладах та установах.

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ МОН № 93 від 04.08.93 р.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН № 161 від 02.06.1993 р.), «Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)» (постанова № 65 КМУ 20. 01. 1998р.) та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують практичну підготовку студентів, а також навчального плану і графіка навчального процесу II курсу на кафедрі філософії проходить навчальна/фахова ознайомча практика, яка має забезпечити системне формування професійно значущих умінь і навичок майбутніх філософів ОКР «бакалавр».

Засвоєння і використання навичок філософа відбувається під час навчальної /фахової ознайомчої практики студентів. Вона проводиться з відривом від навчання, у другому семестрі II курсу (IV семестр). Навчальна/фахова ознайомча практика загальною тривалістю два тижні (три кредити) проходить на відповідних базах практики. Базами практик можуть бути (незалежно від форми власності) музеї та архіви, культурно-освітні та науково-дослідні установи навчальних закладів та наукових установ, центри науково-технічної інформації.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує фахова кафедра філософії Історико-філософського факультету. З метою ефективної організації і проведення навчальної практики здійснюється подвійне керівництво: від кафедри і від сторони, яка приймає практикантів.

Цілі та завдання навчальної / фахової ознайомчої музейно-архівної практики

Метою фахової (ознайомчої) практики є ознайомити студентів із основними видами культурологічної діяльності, сформувані і розвинути професійно значущі інформаційно-аналітичні компетенції по використанню наочних джерел в наукових дослідженнях. Безпосередньою метою практики є ознайомлення студентів з принципами функціонування музейної та архівної системи України як комплексу установ, що формують бачення світоглядної позиції «минуле – сьогодення – майбутнє», закріплення та поглиблення здобутих теоретичних знань під час вивчення культурологічних і джерелознавчих дисциплін, загальнофілософських курсів при роботі з фондами. Виходячи з цього мета практики визначається відносно до її ролі та місця в навчальному процесі й полягає в надбанні студентами практичного досвіду у галузі архівної та музейної діяльності.

Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- ознайомити на настановчих лекціях (консультаціях) з організацією музеїв в Україні та системою функціонування державних архівів, напрямками та формами, технологіями та методами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів і музейних експонатів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної інформації в архівних документах і музейних експонатах, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та науково-популярній роботі за професійною спрямованістю;
- ознайомити з основними поняттями, які стосуються методики вияву, відбору і виокремлення із існуючого соціального середовища цінних речей матеріальної і духовної культури;
- виховати у студентів розуміння значення архівних документів та музейних предметів і відповідно дбайливе ставлення до них, як до національного надбання, підкреслюючи комунікативну роль мистецтва і розуміючи високу ціль музейних та архівних установ як агента масової культури у формування особистості;
- вивчити історію музею, архіву, його партнерські зв'язки з

іншими музейними, архівними установами, меценатами та спонсорами;

- окреслити основні напрями музейної педагогіки, системою екскурсійної роботи в музеях;
- ознайомити з базою правових і нормативних документів, що регламентують музейну і архівну діяльність, а також роботу дослідника у музейних та архівних установах.

Очікувані результати. Після закінчення практики студенти повинні:

- набути умінь застосовувати на практиці теоретичні знання в організації науково-дослідної і просвітницької роботи музеїв та архівів;
- розвиток інтересу до відвідування художніх виставок, галерей, музеїв та архівів, виховання моральних якостей студентів, підвищення загального рівня культури студентів;
- освоїти навички організації виставкового (експозиційного) процесу, екскурсійної і освітньої роботи в музейному просторі;
- виробити навички науково-дослідницької роботи в музеї та архіві;
- виробити навички комплектування музейного фонду, ведення основної фондової документації (витворами мистецтва і побуту як соціоісторичного джерела);
- придбати умінь визначати можливі напрями вдосконалення організації роботи в музеї як соціокультурному інституті суспільства;
- розуміти музейну та архівну лексику.

Компетенції студентів, що формуються в результаті проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики -

Загальні:

- готовність до соціального партнерства;
- формування навичок спілкування в професійному колективі;
- готовність до взаємодії зі споживачами інформації, готовність виявляти і якісно задовольняти соціальні запити і потреби;
- здатність до творчості, народженню інноваційних ідей, власних гіпотез;

- здатність застосовувати на практиці методи складення наукових звітів, оглядів, пояснювальних записок.

Фахові:

- здатність продемонструвати знання з дисциплін культурознавчого блоку;
- володіння теоріями, категоріями і методами, культурними формами, процесів, практик, володіння методами компаративного аналізу явищ культури;
- готовність до збереження і освоєння художньо-культурного, культурно-історичного і природного спадку, властивість аргументовано обґрунтовувати необхідність поважного відношення до соціоісторичного спадку батьківщини;
- властивість естетичного освоєння світу і володіння інтерпретаційними методами аналізу художніх текстів, а також продуктів візуальної культури з метою досягнення єдиної культурної картини світу;
- здатність працювати з першоджерелами, артефактами;
- володіння навичками роботи з довідково-бібліографічним апаратом, каталогами;
- здатність використовувати отримані знання у сфері візуальної культури і креативних технологій в організації і здійсненні презентацій, різноманітних художніх проєктів;
- здатність до пошуку, критичного аналізу, синтезу, узагальнення і систематизації наукової інформації, до окреслення цілей дослідження і вибору оптимальних шляхів і методів їх досягнення;
- володіння фоновим знанням для ведення міжетнічного, міжрелігійного і міжконфесійного діалогу;
- умінь визначати релігійну зумовленість етичних, соціально-психологічних і естетичних особливостей національних культур, менталітету;
- прищеплення навичок самостійної роботи, вміння аналізувати діяльність музеїв та архівів.

Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики

Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою філософії відповідно до затвердженого навчального плану бакалавра. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики. Програма розроблена з метою визначення та виконання вимог до організаційного, матеріального забезпечення та методичного супроводу навчальної (фахової ознайомчої) практики, закріплення прав і обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Види, обсяг і порядок проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Практика в установах різного типу здійснюється на основі договорів, у відповідності з якими надаються місця для проходження практики студентів ВУЗу з обов'язковою умовою забезпеченням повноцінного виконання практики та з урахуванням внутрішнього графіку установ. Програма практики складається спільно з керівниками практики, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні кафедри. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Суттєве значення в підготовці студентів до практики має написання залікових робіт та рефератів, роботи в наукових студентських гуртках. Матеріали зібрані під час виконання індивідуальних завдань, зможуть бути використані для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також у роботі над курсовими та дипломними роботами. Практика підсилює зв'язок між теоретичною підготовкою та сферою виробництва.

Вимоги до «вхідних» знань, умінь, отриманих в результаті освоєння попередніх навчальних курсів є необхідним

при освоєнні даної практики. Важливим принципом побудови навчальної діяльності – це варіативність завдань і тем, можливість заміни одних практичних завдань іншими, при умові збереження загальної та єдиної логіки змісту програми музейної і архівної практики. Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики охоплює ознайомчо-навчальну і організаційну роботу.

Розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта:

Основними **формами** роботи є:

- 1) спілкуванні з фахівцями архівної та музейної справи;
- 2) практична робота з музейними та архівними матеріалами під наглядом фахівців;
- 3) самостійна робота студентів з пошуку, систематизації, аналізу й інтерпретації інформаційних матеріалів;
- 4) підготовка й захист практикантами звіту з обраних питань.

<i>План студента-практиканта</i>			
№ п/п	Назва виду роботи	К-ть год.	Форми поточно-го контролю
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної (фахової ознайомчої) практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо	2 год.	Співбесіда
2.	Складення календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики	4 год.	Звіт
3.	Ведення у щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт

4.	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
5.	Ознайомлення з організацією і діяльністю музейних установ	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
6.	Ознайомлення з організацією і діяльністю архівних установ	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
8.	Участь у культурно-інформаційних заходах	за потребою	Звіт
10.	Виконання практичних завдань	1-2 тижні	Звіт
11.	Вивчення використання нових технологій в роботі музеїв та архівів	Протягом всього терміну практики	Звіт
12.	Оформлення документів практики	20 год.	Звіт
13.	Захист результатів практики на заліку	2 год.	Звітна конференція, виступ з презентацією
ВСЬОГО		90 год.	

Студенти-бакалаври на базі практики знайомляться з правами та обов'язками співробітників музею та архіву, правилами внутрішнього розпорядку. Знайомство з музеєм та архівом починається з їх історії; профілю діяльності; сфери соціального обслуговування; складу відвідувачів; структури музею та архіву, штату співробітників; основних показників роботи музею та архіву за останній минулий та поточний роки. З метою ознайомлення з роботою музею та архіву, проводиться екскурсія по їх функціональних відділах й студенти-бакалаври отримують загальне уявлення про структуру та діяльність музею та архіву. Для знайомства з діяльністю музею та архіву студентам-бакалаврам пропонується вивчити нормативно-законодавчу базу про діяльність музею та архіву, правила користування та використання матеріалів у подальшій роботі.

Тематика завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 1.

Тема 1. Структура установи та її внутрішній устрій. Історія музейних установ.

Основні відділи та підрозділи музею, їхні функції.

Тема 2. Архітектура, обладнання та оформлення музейних будівель.

Історія розвитку музейної архітектури. Основні принципи пристосування будинку під музей. Функціональні комплекси. Архітектурне вирішення функціональних комплексів: експозиційні зали, їх оформлення та обладнання, влаштування та обладнання фондових приміщень. Співвідношення різних функціональних комплексів музею.

Тема 3. Науково-дослідницька діяльність в музеї.

Музейна установа як дослідницький центр. Засади дослідницької діяльності. Профільні дослідження в музеях. Загальноісторичні дослідження музейних предметів. Загальноісторичні дослідження під час комплектування фондів, підготовки експозиції. Музезнавчі дослідження фондів. Дослідження в галузі збереження й охорони музейних фондів. Музезнавчі дослідження галузі музейної комунікації. Психопедагогічні дослідження. Соціологічні дослідження. Основні

принципи планування та організації науково-дослідницької діяльності в музеях. Робота стороннього дослідника в музеї.

Тема 4. Фонди музею. Напрямки фондової роботи.

Загальна характеристика фондів музею. Музейний предмет: класифікація та типологія музейних предметів в музеї. Види науково-допоміжних матеріалів музею. Наукова організація фондів музею. Склад музейних фондів за значенням та юридичним положенням предметів. Структура музейних фондів. Основні напрямки фондової роботи. Класифікація, інтерпретація та систематизація музейних речей.

Тема 5. Комплектування та облік фондів музею.

Значення та наукове завдання комплектування фондів. Організація роботи фондів з проблеми їх комплектування. Джерела та організаційні форми комплектування. Основи наукової методики комплектування фондів. Придбання предметів, що надходять до музею безпосередньо від організацій та приватних осіб. Організація та проведення польових досліджень. Схема польового опису предмету. Відбір предметів музейного значення.

Завдання обліку музейних предметів. Поняття «облік фондової документації» та «система фондової документації». Фондова документація як інформаційна система. Врахування фондів. Наукова інвентаризація музейних предметів. Наукова каталогізація музейних фондів. Робота дослідника з музейною документацією.

Тема 6. Зберігання музейних фондів.

Поняття «зберігання музейних фондів». Режим зберігання фондів. Температурно-вологісний режим. Захист від забрудненого повітря. Світловий режим. Біологічний режим. Захист музейних фондів від механічних пошкоджень. Захист музейних фондів в екстремальних ситуаціях. Завдання консервації та реставрації музейних предметів. Система збереження музейних фондів. Особливості збереження музейних предметів в експозиції. Проблема організації відкритого збереження фондів. (т. зв. «відкриті фонди»).

Тема 7. Експозиційна робота музеїв.

Роль експозиції, її види та сучасна організація. Наукова підготовка експозиції на прикладі новостворених виставок музею. Наукове проектування експозиції. Складання планів експозиції. Тематична структура та тематико-експозиційний план. Добір і виготовлення експонатів. Підготовка пояснювального матеріалу.

Експозиційні матеріали. Відтворення музейних предметів. Експозиційні науково-допоміжні матеріали. Експозиційні комплекси.

Основні принципи художнього проектування музейних експозицій. Особливості мистецтва художнього рішення музейної експозиції. Експозиційний ансамбль. Компоненти. Особливості організаційної та творчої роботи художника. Організація предметно-просторового середовища. Обладнання в системі експозиційного ансамблю. Кольори в ансамблі експозиції. Світло як компонент експозиційного ансамблю. Організація та основні етапи художнього проектування музейних експозицій. Генеральне рішення експозиції. Ескізний проект. Техноробоче проектування. Реалізація архітектурно-художнього рішення проекту експозиції. Монтаж експозиції.

Тема 8. Освітньо-виховна робота музеїв.

Мета, завдання та специфіка масової роботи. Музейна педагогіка. Види і форми ідейно-виховної, освітньої роботи музейних установ. Екскурсійна робота. Форми роботи ідейно-масового та просвітницького характеру в музеях. Популяризація музею. Інформація та реклама. Організація виховної роботи.

Тематика завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 2.

Тема 1. Перевірка наявності документів по фондах.

Звірка наявних справ у фонді з описами і формулярами. Перевірка правильності фондування. Виявлення крайніх дат і правильності заголовків.

Тема 2. Науково-технічна обробка масової документації.

Складання інформаційних характеристик справ. Визначення видів справи. Робота по поліпшенню фізичного стану справ.

Тема 3. Технічне виявлення документів і їх систематизація.

Робота з описами фондів, картотеками і архівними справами по виявленню документів певної тематичної спрямованості. Складання картотеки справ. Виявлення архівних документів для науково-практичних конференцій і виставок.

Тема 4. Робота по каталогізації фотодокументів, систематизації

і опису газетного і книжкового фонду архіву.

Складання каталожних карток з описом документальної інформації. З'ясування змісту фотодокументів. Участь в створенні картотеки газетних матеріалів і книг.

Тема 5. Виконання запитів населення.

Пошук необхідних відомостей в архіві. Виконання запитів. Забезпечення встановлених пільг і підтвердження майнових прав фізичних і юридичних осіб. Складання письмових відповідей на запити.

Тема 6. Формування комп'ютерної бази даних архіву.

Виконання робіт по розвитку автоматизованої інформаційно-пошукової системи архіву. Внесення до бази даних електронної номенклатури справ, описів, документів. Складання автоматизованих тематичних карток.

Завдання від бази практики, індивідуальні.

У ході роботи можливе залучення студентів-бакалаврів до діяльності співробітників відділів в якості помічників (наприклад, при проведенні екскурсії чи аналітично-синтетичній обробці документів, обслуговуванні відвідувачів архіву та ін.).

Завдання практики

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики. Вони мають комплексний характер і складаються з двох модулів. Перший блок представляє програму музейної, а другий – архівної практик, розроблених кафедрою на основі особливостей освітнього профілю напряму упідготовки «Філософія». Бази практик можуть ставити індивідуальні творчі плани, які відповідають поставленим цілям і завданням практики, а також потребам, можливостям і характеру діяльності власне музею чи архіву. Зміст індивідуальних та групових завдань (комплексних) під час практики конкретизується й уточнюється керівниками від бази практики. Музейно-архівна практика включає лекційно-ознайомлювальну і практичну частину. Лекційно-ознайомлювальна частина: лекції (консультації) на теми «Поняття про музей (архів), його структуру, функції, класифікація», «Екскурсія», «Інструктаж з техніки безпеки», «Культура поведінки», зі всією групою студентів, екскурсії, відвідини фондів (розбиваються на підгрупи).

Орієнтовна тематика лекцій та практичних занять:

1. Історія архівних/музейних установ Києва: формування фондів.
2. Організація роботи архівних/музейних установ.
3. Роль архівних/музейних установ у суспільстві та перспективи їх розвитку.
4. Експертиза цінності архівних документів/музейних експонатів та комплектування фондів архівних/музейних установ.
5. Архівне/музейне описування та обліково-пошукові засоби архівних/музейних установ.
6. Інформатизація в роботі архівних/музейних установ.
7. Науково-дослідна та методична робота архівних/музейних установ.
8. Видатні діячі архівної/музейної справи у Києві.
9. Робота дослідника в музеї та архіві: правова та організаційна сторони.

Практична частина:

В музейній практиці студенту необхідно отримати практичні навички і виконати наступні завдання самостійно:

1. Здійснити опис історії та діяльності музею.
2. Написати анотацію і експлікацію (короткий письмовий супровід експозиції (виставки) музею, який містить пояснення й її оцінку) або екскурсії. Тексти-експлікації зазвичай обсягом не перевищують одного аркуша друкованого тексту, вони вкладаються у рамки і вивішуються на початку кожного експозиційного залу чи тематичної групи пам'яток.
3. Опис мистецького твору з експозиції музею. Обирається художній твір з експозиції музею для детального аналізу та опису, звертається увага на історію розвитку твору, мистецьку якість і його культурну цінність, при цьому дається точний опис етикетажу музейного експонату. Можлива демонстрація опису у формі презентації. (Див. Дод. Д)

Індивідуальні (додаткові) завдання: складення тексту екскурсії по вибраній темі, визначення основних прийомів і методів ведення екскурсії, роботи з відвідувачами; оформлення карток (інвентарної та картки з науковим описом твору живопису, графіки, скульптури), допомога в оформленні при створенні нової виставки або тематичної експозиції, пропозиції по удосконаленню супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди, поліпшення фірмового стилю і ін.), пропозиції щодо розвитку опису послуг, що надаються музеєм фізичній і юридичній особі, участь у роботі з сайтом або сторінкою в соціальних мережах: внесення нової інформації або редакція наявної, розроблення та оформлення реклами виставки або масового заходу, де надають інформацію користувачам про роботу музею, рекламують послуги, знайомство з діяльністю реставраційної майстерні, робота на експозиції і виставках музею як екскурсовод, доглядач залів.

В архівній практиці студенту необхідно отримати практичні навички і виконати наступні завдання самостійно:

1. Ознайомитися з історією та діяльністю архівної установи.
2. Розробити тематико-експозиційний план виставки архівних

документів, присвячених пам'ятній даті.

3. Використовуючи архівні документи, здійснити філософський аналіз зрізу суспільного явища (процесу). (Див. Дод. Д)

Індивідуальні (додаткові) завдання: укласти тематичний, географічний та іменний покажчик (у вигляді каталожних карток) до документів окремої справи, опису або цілого (невеликого) фонду, підготувати документний опис (у вигляді реєстрів) архівної справи.

Організація діяльності студента під час проходження практики.

Етапи навчальної (фахової ознайомчої) практики

У ході навчальної (фахової ознайомчої) практики студенти набувають практичних навичок культурно-просвітницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

1-й етап – Підготовчий.

1) Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до наказу про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики подає інформацію про проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики. Розподіл студентів по базах практики оформляється розпорядженням декана ІФФ. Програма практики разом з розпорядженням попередньо розсилається керівникам баз практики. На основі даної програми музеї та архіви складають свій план проходження практики.

2) Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь завідувач кафедри, керівники практики від Університету. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики, з'ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

2-й етап – Організаційно-практичний. Операційний

3) Загальне знайомство з музеєм, архівом: історією, місією, завданнями, особливостями, з колективом музею/архіву,

перспективами розвитку, партнерськими взаємовідносинами тощо. установами і організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями фахівців, колективним договором і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів установ.

4) Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта в даному музеї, архіві, складається календарний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5) Ознайомитися з своїми завданнями від бази практики. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6) Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень, свої враження про роботу спеціалістів. Щоденник ведеться у довільній формі.

3-й етап – Підсумковий.

7) Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики у вищому навчальному закладі. Вони здають звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною ІФФ Університету. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

8) Підсумки навчальної (фахової ознайомчої) практики обговорюють на підсумковій конференції студентів-практикантів у присутності керівництва і всіх, що брали участь в проведенні практики. Студенти звітуються про виконання програми практики, у формі конференції, круглого столу, творчої майстерні, майстер-класу. Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Захист приймає комісія, склад якої

практиці також береться до уваги характеристика, яка надається йому керівником від бази практики із зауваженнями та пропозиціями. Основними критеріями оцінки результатів навчальної практики є наступні:

- повнота і якість виконаного звіту;
- ініціативність та обсяг виконаних робіт студента на практиці;
- знання студентом теоретичного матеріалу та вміння застосовувати його в практичній діяльності.

9. Після завершення конференції всі матеріали (оригінальні) практики зберігаються на кафедрі філософії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним планом за умов, визначених Університетом. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

10. Керівники практики протягом 1 тижня після закінчення практики подають загальний звіт про проведення практики і подають його на кафедру. Звітна документація студентів-бакалаврів зберігається в архіві на кафедрі.

Вимоги до звітних документів

Підсумковий етап навчальної (фахової ознайомчої) практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмової характеристики, в якій зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта.

Закінчення будь-якої практики складається з двох частин:

- оформлення кінця практики на базі практики;
 - оформлення кінця практики в Університеті.
- Оформлення кінця практики на базі практики.**
Наприкінці практики студент зобов'язаний:
- підготувати звіт по практиці, віддати його керівнику бази практики для оформлення відгуку;
 - отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про

- отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про проходження практики, отримавши підписи від керівництва бази практики та проставити печатки.

В кінці практики керівник від бази кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази та керівник навчальної організації, завіряють печаткою організації.

Оформлення кінця практики в Університеті. Після оформлення закінчення практики на базі практики студент повинен:

- прибути для захисту практики в Університет на кафедру у визначений час і продемонструвати керівникам практики від Університету всі супутні документи з необхідними підписами і печаткою від бази;

- здати керівнику практики від кафедри на перевірку щоденник, характеристику і звіт по практиці;

- підготувати доповідь до захисту з презентацією, виставкою стендів, де відображено хід та результати навчальної (фахової ознайомчої) практики, на 7-10 хвилин.

Усі звітні матеріали подаються на перевірку в теці, що має назву **«Документація навчальної (фахової ознайомчої) практики»**. Звітна документація повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Форма звітності студента за практику: розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг для практики:

1. *Звіт (в т.ч. календарний та індивідуальний план виконання завдань)* про виконану роботу, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт подається на рецензування керівникам від Університету і захищається студентом перед комісією у складі всіх керівників практики. Обсяг звіту про проходження практики у довільній формі формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал. Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Зміст звіту оформляється на підставі щоденника практики і містить розширену характеристику бази практики: місію, цілі, задачі; загальну характеристику діяльності бази практики;

технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності музейної та архівної установи; організаційну структуру. У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Індивідуальний звіт затверджується керівником бази практики. У звіті дається перелік наступного:

а. загальна характеристика бази практики;

б. відомості про виконання студентом завдань блоків-модулів;

в. результати виконання групових та індивідуальних завдань;

г. самоаналіз практичної діяльності, який містить оцінку досягнутих результатів (рівень і обсяг поставлених завдань, конкретний досвід діяльності в рамках спеціалізації і т.д.). Необхідно вказати, чи сприяло проходження практики поглибленню професійних знань, умінь і навичок; чи змінилося уявлення про майбутню професію; які нові для себе аспекти майбутньої діяльності були виявлені (як позитивні, так і негативні), вказати, які запам'яталися особливі моменти практики; відзначити, що викликало труднощі при проходженні практики;

д. висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики;

е. список використаних джерел.

Слайдова презентація бажана для даної практики. Репрезентативніше вона виглядатиме з додатками: фото, проспекти музеїв, каталоги, розробки проектів, екскурсій, бізнес-плани тощо.

2. *Щоденник* навчальної (фахової ознайомчої) практики відображає роботу студента за весь період практики та містить такі розділи: відомості про базу, у якій відбувається практика; аналіз навчальної діяльності та інших заходів студента-практиканта.

Облік виконаної роботи ведеться студентом щодня в щоденнику практики. Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт з аналізом і висновками. Практиканту щодня відводиться година для оформлення документації, заповнення щоденника. У щоденнику повинні бути послідовно відображені всі дні та години проходження практики. Характеризуючи діяльність бібліотеки за різними напрямками, склавши структуру методичних процесів, необхідно приводити конкретні приклади (назви виставок, методи і форми роботи,

конкретні приклади (назви виставок, методи і форми роботи, регламентуючі документи і т. д.). При необхідності ці приклади можна оформити як додатки. Після оформлення щоденника практики, керівник проставляє підсумкову оцінку в щоденнику практики і завіряє її підписом і печаткою установи.

3. *Характеристика* на студента-практиканта, підготовлена і завізована печаткою, керівником від бази практики за місцем проходження. В ній необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в Університеті і вміння перетворювати їх в практичні навички для самостійного вирішення дослідницьких завдань;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій у пошуково-дослідницькій діяльності;
- вміння будувати стосунки з колегами та читачами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії;
- особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики;
- повноту виконання програми практики;
- загальну оцінку проходження практики;
- на студента можна дати рекомендацію на яких ділянках музейної/архівної роботи може бути використаний даний студент-практикант.

У характеристиці бажано відобразити наступні моменти:

- П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається;
- базу практики та її можливості;
- рівень виконання базової частини програми практики;
- запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання;
- ступінь відповідності вузівської підготовки студента і вимог практики;
- будь-які інші судження на розсуд керівника практики.

Якщо в процесі проходження практики студентом були створені творчі роботи (рекламного, художнього, літературно-критичного, методичного характеру і т. д.), то необхідно ознайомити з ними на звітній конференції інших студентів.

Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики

Оцінка практики складається з 3-х складових - змісту звітної документації (щоденник, звіт), характеристики (оцінки керівника від бази практики), оцінки захисту практики. Оцінка заноситься в залікову відомість і індивідуальну відомість студента.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів і їхніх ваг, що наведені у таблиці.

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Систематичне ведення щоденника практики	10
2	Виконання групових та індивідуальних завдань	40
3	Наявність фото-відеоматеріалів заходів, передбачених програмою практики	10
4	Наявність звіту студента відповідно до програмових вимог	10
5	Наявність позитивного відгуку з бази практики	10
6	Оформлення та здача звітної документації про проходження практики	10
7	Виступ на звітній науково-практичній конференції	10
Разом		100

**Критерії комплексного оцінювання результатів
навчальної (фахової ознайомчої) практики**

К-ть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Активна участь у житті колективу. 4. Повне виконання вимог керівника практики. 5. Відсутність запізнень і пропусків, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів. 9. Активна участь у підсумковій конференції.
75-89	зараховано	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті колективу. 4. Виконання вимог керівника практики в міру можливості. 5. Відсутність запізнень і пропусків занять, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.

60-74	зараховано	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті колективу. 4. Виконання вимог керівника від бази практики в міру можливості. 5. Часті запізнень (1-3 рази) і пропуски занять (1-2 рази) за час проходження практики без поважної причини. 6. Задовільний рівень виконання програми практики. 7. Задовільна оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незараховано	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Байдуже ставлення до життя колективу. 4. Ігнорування вимог керівника практики. 5. Часті запізнень (4 і більше разів) і пропуски занять (4 і більше разів) за час проходження практики без поважної причини. 6. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 7. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 8. Відсутність на підсумковій конференції.

Рекомендована література

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

1. Бабарицька В., Короткова А., Малиновська О. Екскурсознавство, музеєзнавство. – К.: Альтерпрес, 2007. – 265 с.
2. Закон України "Про музеї та музейну справу" [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>.
3. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Флинта, 2009. – 327 с.
4. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. 4-е изд. – К, 2003. – 195 с.
5. Маньковська Р.В. Музеєзнавство в Україні. – К., 2000. – 140 с.
6. Мезенцева Г.Г. Музеєзнавство. –К.: Вища школа, 1980. –120с.
7. Основи історичного музеєзнавства. Навчально-методичний комплекс нормативного курсу. /Укладач проф. О.В. Потильчак. – К.: Вид. НПУ імені М.Драгоманова, 2007. – 57с.
8. Основи музеєзнавства/ Абалкіна Т.В., Акоюн К.З., Востряков Л.Е. и др.; отв. ред. Шулепова Э.А.; Гос. ун-т искусствознания; Рос. Ин-т культурологи. – М.: Едиториал УРСС, 2005. – 502 с. (Academia XXI. Учеб. Иучеб. пособия по культуре и искусству).
9. Основні правила роботи державних архівів України. – К, 2004. – 257 с.
10. Основи музеєзнавства. – М. «Либроком», 2013. – 290 с.
11. Ломачинська І.М. Музеєзнавство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / В.В. Шевченко, І.М. Ломачинська . – К.: Університет «Україна», 2006. – 309 с.
12. Любіцева О.О., Шпарага Т.І. Музеєзнавство. Музеї України та світу. – К.: Альтерпрес. – 432с.
13. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
14. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник /О.О. Салата – Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. – 164 с.

1. Сотникова СИ. Музеология: Пособие для вузов/ С.И.Сотникова. – М.: Дрофа, 2004. – 192 с.
2. Старикова, Ю.А. Музеєзнавство. Конспект лекцій / Старикова Ю. А. – М. : А-Приор, 2006 . – 125 с. .
3. Тельчаров А.Д. Музеєзнавство. – М. «Научный мир», 2011. – 418 с.
4. Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекцій. – М.: Высшее образование, 2007. – 376 с.
5. Хрестоматія з архівознавства: Навч. посібник / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. – К, 2003. – 387 с.
6. Христова Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 77-108.
7. Шамсутдинова Д.В. Информационно-образовательная деятельность музеев. Уч.-метод. пособие. – Казань: Медицина, 2001. – 67 с.
8. Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика: учебное пособие для студентов. – М.: Высшая школа, 2009. – 276 с.
9. Шулепова Э.А. Основы музеєзнавства. – М., 2013. – 318 с.
10. Юрєнева Т.Ю. Музеєзнавство. – М.: Академический проект, 2006. – 605с.

в) програмне забезпечення та Інтернет-ресурси:

1. www.interestny.kiev.ua/ – Сайт «Интересный Киев»
2. www.mykiev.info/section/24/?&lang=ukr – Сайт My KIEV
3. <http://galleryua.com/ru/fotogallery/Kiev2/Myzey/> – Сайт Dmitriy Andrushchenko Фотоальбоми музеїв Києва
4. www.kartka.com.ua/dovidnik/kultura/musei – Сайт Корисна картка
5. <http://www.antiq.com.ua/museum/ukraine.htm> – Інтернет-видання Антикварний салон пропонує проект «Усі музеї України в Інтернеті»
6. <http://www.timeout.ua/place/list/7/> – Сайт «Time Out» пропонує список музеїв Києва
7. <http://www.archives.gov.ua/?page=3> – Державна архівна служба, нормативна база
8. <http://museum-portal.com/php/index.php?l=ua> – Музейний

- портал
9. <http://prostir.museum.ua> - Громадський музейний портал
 - ✓ vuam.org.ua — Музей книги и друкарства України
 - ✓ <http://kyivhistorymuseum.org> — Музей історії міста Києва
 - ✓ museumshevchenko.org.ua — Національний музей Тараса Шевченка
 - ✓ nmiu.com.ua — Національний музей історії України
 - ✓ kmrm.com.ua — Київський музей російського мистецтва
 - ✓ cdago.gov.ua — Центральний державний архів громадських об'єднань України
 - ✓ cdiak.archives.gov.ua — Центральний державний історичний архів України, м. Київ
 - ✓ tsdkffa.archives.gov.ua — Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного
 - ✓ tsdavo.gov.ua — Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)
 - ✓ tsdea.archives.gov.ua — Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

**ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ФАХОВОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____ курсу, _____ групи
Історико-філософський факультет
напряму підготовки 6.020301 «Філософія»

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник бази практики

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Керівники практики від Університету

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Київ – 20__

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

ЗВІТ

про проходження навчальної /фахової ознайомчої практики
у _____

студентом (кою) 2 курсу, групи _____
денної форми навчання курсу _____

(ПІБ)

Керівник бази практики

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Керівники практики від Університету

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада, науковий ступінь,
звання)

Дата

(підпис студента-практиканта)

Керівник бази практики

(підпис)

**Календарний план виконання завдань
навчальної /фахової ознайомчої практики**

Студента (-ки) групи _____ Історико-філософського
факультету Київського університету імені Бориса Грінченка

(ПІБ)

Дата	Зміст завдання	Примітка про виконання
	Участь у настановчій конференції	
	Відвідування музею/архіву, знайомство з керівником від бази практики	
	Складання індивідуального та календарного плану виконання завдань практики, його затвердження керівниками практики від бази практики	
	Знайомство з колективом музею/архіву, правами та обов'язками відвідувачів, нормативно-правовою базою	
	Знайомство із організацією музейної справи в Україні, функціональною структурою музею, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання музейних експонатів	

**Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка**

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

**Індивідуальний план виконання завдань
навчальної /фахової ознайомчої практики**

студента (-ки) _____ групи

(ПІБ)

Навчальна / фахова ознайомча практика проходила у період з _____ по _____ 20__ р.

Під час проходження практики мною було:

1. Вивчено структуру музею/архіву, особливості культурно-просвітницького закладу тощо
2. Досліджено діяльність відділів музею/архіву ... (описати та проаналізувати згідно із завданнями практики).
3. Взято участь у заходах (перерахувати згідно із завданнями практики).
4. Проаналізовано
5.
6.
7. І т.д. (вказати всі види робіт, виконані в ході практики).

Форма звітності для завдання 1 до блока-модулю 1, 2.

Зразок довідки музею/архіву	
Назва музею/архіву	
Дата відкриття	

Знайомство із основними принципами і методами пошуку та архівування справ відділів архіву: інформації та використання документів; зберігання, обліку та довідкового апарату; забезпечення фізичної збереженості документів та пошуку необхідної інформації в різних документах.	
Відвідано ...	
Підготовлено ...	
Описано ...	
Визначено ...	
Вивчення матеріально-технічної та інформаційної бази	
Виконання індивідуальних завдань Блоку-модулю 1	
Виконання індивідуальних завдань Блоку-модулю 2	
Виконання групових завдань відповідно до програми практики	
Оформлення звітної документації з практики	
Участь у захисті практики і звітній (підсумковій) конференції	

«Погоджено»

Підпис керівника практики

ПІБ

«Затверджено»

Підпис керівника бази практики

ПІБ

Характеристика розташування музею/архіву	
Філіали музею/архіву	
Туристичні маршрути	
Експозиційна площа (к-ть залів)	
Основний фонд (к-ть одиниць зберігання)	
Відділи експозицій (короткий зміст)	
К-ть відвідувачів (середній показник за рік)	
К-ть виставок за рік	
Партнери, членство в музейних/архівних об'єднаннях	
Виїзні виставки	
Участь у сумісних виставкових проектах	
Рекламно-видавнича діяльність	
Спонсори	

Форма звітності для завдання 2а до блока-модулю 1.

Основні складові тексту-експлікації	Музеї				
	Археологічний музей	Художній музей	Виставка графіки
Основні поняття					
Тематична структура експозиції					
Принцип групування експонатів					
Опис етикетки об'єкту					
...					
...					
...					

Форма звітності для завдання 2б до блока-модулю 1.

Технологічна карта екскурсії

Етапи переміщення за відділом	Місце зупинки	Об'єкт показу	Тривалість огляду	Основний зміст інформації	Вказівки щодо організації

Форма звітності для завдання 3 до блока-модулю 1.

Опис об'єкту показу діючої (постійної) експозиції

Історична подія, з якою пов'язаний об'єкт, дата події	
Автор	
Дата створення	
Матеріал з якого виготовлений об'єкт	
Текст, який супроводжується	
Джерела, де згадується об'єкт	
Збереженість, його стан	
Дата останньої реставрації	
Екскурсії, в яких об'єкт згадується	
Дата складання картки об'єкту	
Додаткові відомості	

Орієнтовний тематико-експозиційний план виставки архівних документів, присвячених пам'ятній даті

№ п/п	Дата	Місце проведення	Зміст заходу та форма його проведення
1	квітень 2017 року	ЦДАГО України (м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 8)	Відкриття виставки архівних документів присвяченої __-м роковинам ...
2			Публікація статті працівника Державного архіву ...
3			Участь директора Державного архіву у телепередачі ...
4			Інтерв'ю за участі провідного спеціаліста відділу ... Державного архіву ... До річниці від дня народження ...
5			Презентація документів у рамках серії ...
...			Розміщення документальної онлайн виставки до Дня ...
....			Електронна презентація документів у рамках серії ...
...			Пізнавальна інформативно-краєзнавча акція для учнів ...
...			До 50-річчя від заснування Центрального державного архіву-музею ...
			...

ЗВІТ - САМОАНАЛІЗ
з навчальної / фахової ознайомчої практики

(ПІБ студента-практиканта) _____
Напрям підготовки _____ курс _____ група _____

1. За період навчальної / фахової ознайомчої практики мені вдалось (не вдалось) виконати наступні завдання (вказати причину).
2. Найбільш сприяв формуванню моєї готовності до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступний практичний досвід.
3. Навчальна практика змінила моє ставлення до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступним чином.
4. Навчальна практика сприяла формуванню у мене наступних професійних умінь.
5. Соціально-культурні реалії, які я пізнав сьогодні.
6. Труднощі (навчальні, виховні), з якими я зіштовхнувся.
7. Найбільш під час практики мені сподобалось.
8. Найбільш під час практики мені не сподобалось.
9. Мої пропозиції (засоби подолання труднощів) щодо вдосконалення навчальної практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

**ЩОДЕННИК
З НАВЧАЛЬНОЇ / ФАХОВОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ
ПРАКТИКИ**

Студента-практиканта _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва структурного підрозділу (назва факультету) _____

напрям підготовки _____

курс _____ група _____

Керівники практики _____

Практика в музеї

Практика проводилась у _____

Адреса музею _____

Телефон _____

Директор музею _____

Заступник директора музею _____

Провідний спеціаліст (керівник від бази практики) _____

Графік роботи музею _____

Заходи в музеї на момент проходження практики (за наявністю)
виставки, конференції, семінари, круглі столи, майстер-класи тощо
(*підкреслити необхідне*)

Практика проводилась у _____

Адреса архіву _____

Телефон _____

Директор архіву _____

Заступник директора архіву _____

Провідний спеціаліст (керівник від бази практики) _____

Графік роботи архіву _____

Заходи в архіві на момент проходження практики (за наявністю)
виставки, конференції, семінари, круглі столи, майстер-класи тощо
(*підкреслити необхідне*)

(2-га сторінка щоденника)

Дата День тижня	Стислий опис виконаних на практиці робіт	Підпис керівника від бази практики
<i>Практика в музеї</i>		
понеділок		
вівторок		
середа		
четвер		
п'ятниця		
субота		
<i>Практика в архіві</i>		
понеділок		
вівторок		
середа		
четвер		
п'ятниця		
субота		
Кількість сторінок необмежена		

Зауваження керівника від бази практики _____

Підпис керівника від бази практики _____

М. П .

Примітка: У щоденнику слід нотувати особисті враження про кожний день перебування на базі практики. Крім того, записуються інструктивні поради, консультації у керівників практики, самоаналіз.

ЗВІТ

щодо керівництва навчальною /фаховою ознайомчою практикою студентів II курсу за напрямом підготовки 6.020301 Філософія Історико-філософського факультету

Відповідно до розпорядження декана ІФФ Київського університету імені Бориса Грінченка мною з _____ по _____ 20__ року здійснювалося керівництво навчальною /фаховою ознайомчою практикою студентів у таких закладах (установах):

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ студентів.

База практики мною відвідана _____
(вказати назву, дату)

Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи студентів _____

Підсумкова оцінка студентів за навчальну /фахову ознайомчу практику:

„зараховано (А)” _____

„зараховано (В/С)” _____

„зараховано (Д/Е)” _____

„не зараховано (FХ/F)” _____

Оцінка виставлена у взаємодії та співпраці з керівниками від Університету та від бази практики _____

Практика засвідчила, що під час психологічної підготовки студентів необхідно звернути увагу на:

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та

проведення навчальної /фахової ознайомчої практики

Підпис _____

Дата _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Укладач: Купрій Тетяна Георгіївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАВЧАЛЬНОЇ / ФАХОВОЇ
ОЗНАЙОМЧОЇ (МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ ЗІ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ФІЛОСОФІЯ»**

Відповідальний за видавництво *Бабієнко І.П.*
Технічний редактор *Головка М.Ю.*
Комп'ютерна верстка *Гелевера Л.С.*

Підп. до друку 23.01.2017
Формат 60 x84/16 Ум.-друк. арк. 1,38 Тираж 50 прим.
Вид. № 18 Зам. № 5-2

Віддруковано на ПВКП «СВП: Оперативний друк»
07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Ярослава Мудрого, 88
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
Серія ДК № 2476 від 19.01.2009 р.