

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Інститут історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра історіографії і джерелознавства
Кафедра етнології і археології

Дрогобицька Оксана,

Шологон Лілія

АРХІВНО-МУЗЕЙНА ПРАКТИКА:

Навчально-методичні вказівки для студентів II курсу
напряму підготовки 6.020302 Історія

УДК 39

ББК 63.3

Дрогобицька О. Я., Шологон Л. І. Архівно-музейна практика: Навчально-методичні вказівки для студентів II курсу напряму підготовки 6.020302 Історія. – Івано-Франківськ, 2015. – 52 с.

Рецензенти:

Великочий В.С., доктор історичних наук, професор кафедри історіографії і джерелознавства Інституту історії, політології і міжнародних відносин Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Паньків М.І., кандидат історичних наук, професор кафедри етнології і археології Інституту історії, політології і міжнародних відносин Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Винник Н.М., доцент кафедри українознавства і філософії Івано-Франківського національного медичного університету.

Рекомендовано до друку

*Вченою радою Інституту історії, політології і міжнародних відносин
Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»,
протокол № 1 від 31 серпня 2015 р.*

© О.Дрогобицька, Л.Шологон, 2015
© Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
II. АРХІВНА ПРАКТИКА.....	4
III. МУЗЕЙНА ПРАКТИКА.....	17
IV. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАК- ТИКИ.....	32
V. ВИМОГИ ДО ЗВІТНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	33
VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	34
VII. ДОДАТКИ.....	38

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Архівно-музейна практика займає помітне місце в системі фахової підготовки майбутнього історика. Вона є складовою частиною навчально-виховного процесу та поглиблює раніше набуті знання з історії та практики архівного будівництва, є логічним продовженням нормативних курсів „Вступ до спеціальності”, „Архівознавство”, „Джерелознавство”, „Спеціальні історичні дисципліни”. Архівно-музейна практика організовується для студентів другого курсу Інституту історії, політології напряму підготовки 6.020302 „Історія” .

Згідно з навчальним планом тривалість практики визначена у два навчальні тижні у четвертому семестрі.

Практика проводиться на базі Державного архіву Івано-Франківської області (далі – ДАІФО) та Івано-Франківського краєзнавчого музею. ДАІФО (у минулому – Станіславський обласний державний історичний архів) створено 1939 року. В 1980 р. перейменовано на Державний архів Івано-Франківської області. В архіві працюють відділи зберігання і використання документів, відділ схоронності документів, сховище, читальний зал тощо.

Основними напрямками діяльності Івано-Франківського краєзнавчого музею, створеного у 1940 р., є культурно-освітня, науково-дослідна, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна і пам'яткоохоронна робота. Для успішного виконання усіх видів діяльності Івано-Франківський краєзнавчий музей тісно співпрацює з іншими музейними установами та науково-дослідними підрозділами

(Музеєм народної архітектури і побуту (м. Львів), Інститутом народознавства НАН України (м. Львів), Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Рильського НАН України (м. Київ) тощо).

Виходячи з можливостей баз практики і наявного контингенту студентів на другому курсі, проходження практики здійснюється позмінно. Студенти відвідують музей та архів по чергово, згідно із визначеним заздалегідь графіком. Базами для проходження практики за індивідуальним графіком можуть використовуватись Івано-Франківський міський та інші державні архіви, архівні відділи районних державних адміністрацій, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій, музеї тощо. Всі ці особливості обумовлюються у наказі ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що видається щорічно до початку практики. Наказом визначаються терміни і бази її проведення, розподіл студентів та призначаються керівники-методисти. Студенти і керівники-методисти повинні дотримуватися всіх правил внутрішнього розпорядку установи та вимог по збереженню документів.

Дирекціями архівних та музейних установ можуть бути залучені до участі в навчальному процесі найбільш кваліфіковані працівники які координують свою роботу з керівником-методистом практики від університету. Під час укладання даних навчально-методичних вказівок використано матеріали посібника: Дерев'янюк С., Великочій В. Архівно-музейна практика.. – Івано-Франківськ: Плай, 2000. – 25 с.

II. АРХІВНА ПРАКТИКА

1. ВСТУП

В архівних установах зберігається величезний об'єм документів та надзвичайно цінні матеріали, що постійно використовуються з науковою, політичною, культурно-просвітницькою і народногосподарською метою у професійній діяльності істориків. Знання основ історії, теорії, методики архівної справи є суттєвою складовою частиною різнобічної підготовки студентів в роботі з архівними матеріалами. Проведення практики такого характеру повинно сприяти формуванню у студентів навичок професійної діяльності історика.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

Враховуючи вищевказане, завдання архівної практики, як частини навчально-виховного процесу, визначені наступні:

1. Закріпити і поглибити отримані студентами теоретичні знання з курсів „Вступ до спеціальності”, „Архівознавство”, „Джерелознавство”, „Спеціальні історичні дисципліни”.

2. Виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів високої кваліфікації, виробити у студентів навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчально-виховного процесу. На цій основі розвивати у них прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення

знань.

3. Ознайомити практикантів з організацією архівної справи в Україні, функціональною структурою ДАІФО, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання архівних документів і матеріалів.

4. На основі передового архівного досвіду навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів та матеріалів.

5. Залучити студентів до популяризації виявлених архівних матеріалів серед населення.

6. Сприяти формуванню особистості майбутнього історика.

7. Згуртувати студентський колектив.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Етапи архівної практики

Архівна практика на базі Державного архіву Івано-Франківської області вимагає послідовного проходження наступних взаємопов'язаних етапів.

1-й етап – адаптація до умов роботи архівної установи, спостереження за особливостями діяльності ДАІФО (1 день).

2-й етап – лекційне заняття „Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність” (2 день).

3-й етап – екскурсія у сховище документів архіву (3 день) ;

4-й етап – екскурсія до бібліотеки ДАІФО (4 день);

5-й етап – майстер-клас з консервації та реставрації

документів (5 день);

6-й етап – вивчення специфіки роботи всіх структурних підрозділів ДАІФО, зокрема, відділу формування Національного архівного фонду України, діловодства, обліку та довідкового апарату, відділу зберігання, відділу використання інформації документів, сектору фізичної схоронності документів, бібліотеки архіву (6 – 12 дні);

7-й етап – самостійне виконання студентом індивідуального завдання практики (13 – 14 дні).

8-й етап – підсумковий звіт практиканта завідувачу відділом, директору архіву, що проводиться в останній день архівної практики. Оформлення звітної документації.

9-й етап – захист звіту на засіданні кафедр історіографії і джерелознавства та етнології і археології.

Впродовж першого дня практики керівник-методист разом з директором або заступником директора ДАІФО проводить із студентами нараду впродовж якої знайомить із специфікою роботи архіву та особливостями навчальної практики студентів на базі ДАІФО.

Впродовж другого дня директор або заступник директора ДАІФО читають студентам лекційне заняття „Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”, де вони отримують інформацію про історію архіву, організацію його діяльності, роль та місце архіву в історичному процесі.

Впродовж третього дня завідувач відділу використання інформації документів проводить

екскурсію у сховище архіву, де студенти мають можливість ознайомитися з умовами зберігання документів.

Впродовж четвертого дня завідувач бібліотеки архіву проводить екскурсію в ній, де студенти мають нагоду побачити раритетні видання, що зберігаються в ДАІФО.

Впродовж п'ятого дня практики завідувач сектору фізичної схоронності документів організовує майстер-клас у реставраційні майстерні ДАІФО, де студенти мають можливість ознайомитися із особливостями консервації та реставрації пошкоджених документів.

Впродовж шостого – восьмого днів практики відбувається розподіл студентів на мікрогрупи, які працюють у визначених відділах архіву під керівництвом завідувача відділу. Також керівником архівної установи проводиться екскурсія-ознайомлення з роботою конкретних структурних підрозділів архіву, визначається завдання для кожного із студентів (чи мікрогрупи).

Впродовж практики студенти отримують індивідуальні завдання, зміст яких зводиться до безпосередньої роботи у відділах архіву з його фондами і колекціями, поглиблення знань з організації науково-довідкового апарату до документів, створення систематичного каталогу, тематичної картотеки, ознайомлюються з архівними путівниками та довідниками, оглядами документів, виявлення документальних матеріалів у фондах архіву з конкретної теми.

У останній день практики студенти оформляють

звітну документацію, підводять підсумки практики разом з завідувачами відділів, директором архіву та керівником-методистом.

3.2. Індивідуальні завдання

Підібрати документи та підготувати історичну довідку за темою:

1. Станіславське воєводське управління в 1915 – 1939 рр.

2. Документи з історії ЗУНР та українського національно-визвольного руху 1918 – 1923 рр.

3. Документи з питань розвитку освіти (1880 – 1914 рр.).

4. Документи про релігійну ситуацію в Галичині (1919 – 1939 рр.).

5. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування Польщі (1919 – 1939 рр.).

6. Документи про адміністративно-територіальний поділ Польщі та Станіславського воєводства (1919 – 1939 рр.).

7. Документи про кількісний та національний склад і міграції населення Галичини (1919 – 1939 рр.).

8. Документи, що розкривають економічний розвиток українських земель в складі Польщі (1919 – 1939 рр.).

9. Документи, що розкривають діяльність органів соціального захисту в Польській державі (1919 – 1939 рр.).

10. Документи, що розкривають діяльність органів охорони здоров'я в Польщі (1919 – 1939 рр.).

11. Документи, що розкривають діяльність повітових староств (1893 – 1939 рр.).
12. Документи, що розкривають діяльність Тимчасових органів влади періоду Першої світової війни.
13. Документи, що розкривають діяльність органів місцевого самоврядування на західноукраїнських землях в 20-х рр. ХХ ст.
14. Документи про органи місцевого самоврядування міських громад (1773 – 1939 рр.).
15. Документи про діяльність органів місцевого самоврядування сільських громад (1773 – 1939 рр.).
16. Документи про діяльність судових установ на західноукраїнських землях в 1792 – 1885 рр.
17. Документи про діяльність окружних судів в Станіславському воєводстві в 1807 – 1939 рр.
18. Документи про діяльність повітових судів в Станіславському воєводстві в 1871 – 1939 рр.
19. Документи про діяльність Станіславської державної прокуратури в 1863 – 1923 рр.
20. Органи поліції періоду Першої світової війни (1914 – 1919 рр.).
21. Станіславське міське поліцейське управління в 1915 – 1917 рр.
22. Повітові управління поліції у 1919 – 1939 рр.
23. Міський магістрат поліції у 1919 – 1923 рр.
24. Начальна Команда Української Галицької Армії (1919 – 1920 рр.).
25. Управління коменданта Армії УНР м. Станіслав (1919 – 1920 рр.).
26. Підприємства гірничорудної промисловості у

1872 – 1939 рр.

27. Друкарні в Станіславському воєводстві в 1908 – 1939 рр.

28. Установи із встановлення збитків, заподіяних війною 1914 – 1918 рр.

29. Повітові комісії із встановлення збитків, заподіяних приватним особам війною 1914 – 1918 рр.

30. Повітові бюро з відбудови господарства. Будівельні експозитури (1920 – 1932 рр.).

31. Станіславське відділення Львівської окружної Дирекції державних залізниць (1906 – 1939 рр.).

32. Станіславська фінансова палата (1913 – 1939 рр.).

33. Станіславське відділення державного „Банку польського” в 1918 – 1939 рр.

34. Філія іпотечного банку в м. Станіслав (1900 – 1936 рр.).

35. Станіславська контрольно-торговельна комісія (1927 – 1939 рр.).

36. Львівське окружне земельне управління 1894 – 1939 рр.

37. Станіславське окружне земельне управління (1894 – 1939 рр.).

38. Повітові земельні управління Станіславського воєводства (1918 – 1933 рр.).

39. Станіславський воєводський сільсько-господарський інспекторат Львівської земельної палати (м. Станіслав. 1933 – 1939 рр.).

40. Повітові арбітражні управління в майнових справах землевласників Станіславського воєводства (1927 – 1939 рр.).

41. Станіславське окружне управління фонду безробітних в 1925 – 1935 рр.
42. Повітові шкільні ради Станіславського воєводства (1881– 1937 рр.).
43. Шкільні інспекторати Станіславського воєводства (1905 – 1922 рр.).
44. Державна атестаційна комісія з атестації вчителів початкових шкіл у м. Станіслав (1888 – 1939 рр.).
45. Вчительські семінарії в 1873 – 1938 рр.
46. Гімназії в 1785 – 1939 рр.
47. Ліцеї в 1913 – 1939 рр.
48. Народні початкові школи (1861 – 1939 рр.).
49. Професійні школи (1922 – 1939 рр.).
50. Коломийський римо-католицький деканат, м. Коломия (1769 – 1938 рр.).
51. Станіславська греко-католицька єпископська консисторія (1788 – 1939 рр.).
52. Єврейська релігійна громада у м. Станіслав у 1918 – 1939 рр.
53. Філії товариства „Просвіта” у м. Станіслав (1909 – 1939 рр.).
54. Читальні товариства „Просвіта” у селах Галичини (1930 – 1939 рр.).
55. Коломийський повітовий союз гуртків Українського педагогічного товариства ”Рідна школа”. м. Коломия (1912 – 1938 рр.).
56. Філія „Союзу українок” у м. Станіслав (1934 – 1938 рр.).
57. Пластунські курені (1921 – 1934 рр.).
58. Спортивно-протипожежні товариства „Січ”

(1925 – 1937 рр.).

59. Українське спортивне товариство „Сокіл” у 1930 – 1939 рр.

60. Українське Фотографічне Товариство. Філія в Станіславові (1932 – 1939 рр.).

61. Товариство „Сільський господар” (1921 – 1939 рр.).

62. Товариство приятелів наук у м. Станіслав (1938 – 1939 рр.).

63. Станіславське відділення „Товариства з вивчення історії оборони міста Львова та Південно-східних воєводств”. м. Станіслав (1927 – 1935 рр.).

64. Станіславський гурток „Слов’янське об’єднання жінок” у 1931 – 1936 рр.

65. Станіславське окружне Товариство сприяння розбудові початкових шкіл у 1933 – 1939 рр.

66. Сільськогосподарські гуртки у 1921 – 1939 рр.

67. Єврейські громадські організації у 1927 – 1938 рр.

68. Інформаційні матеріали періоду Першої світової війни (1914 – 1919 рр.).

69. Інформаційні матеріали органів державної влади ЗУНР (1918 – 1919 рр.)

70. Інформаційні матеріали періоду Другої світової війни (1939 – 1945 рр.)

Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками-методистами від університету і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або

дипломної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати вище перелічений мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов'язками працівника архівної установи.

3.3. Заняття і екскурсії під час практики

Під час практики студенти слухають лекційне заняття „Державний архів Івано-Франківської області: історія та сучасність”; з ними проводяться екскурсії у сховище документів архіву, доступ до якого є обмеженим навіть для працівників архіву, до бібліотеки, де зберігаються унікальні та цінні документи, XVI – першої третини XX ст.: рукописні книги, стародруки, періодика та інші видання; проводиться майстер-клас з консервації та реставрації документів.

3.4. Навчальні посібники

1. Архівні установи України: Довідник / Авторі-укладачі О.І. Алтухова, С.І. Андросов, Л.С. Анохіна та ін.; ред. кол. О.С. Онищенко, Р.Я. Пиріг, Л.А. Дубровіна та ін.; упоряд. Г.В. Боряк, С.Г. Даневич, Л.А. Дубровіна та ін.; Державний комітет архівів України, Міністерство культури і мистецтв України;

Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
НАН України. – К., 2000. – 610 с.

2. Богданишин О.М. Джерелознавство історії України:
навчально-методичний посібник. 3-е видання доп. та
перероблене / О. Богданишин. – Харків: Видавництво:
Сага, 2010.

3. Великочий В., Шологон Л. Архівна практика:
методичний посібник для студентів другого курсу
Інституту історії і політології / В.Великочий,
Л.Шологон. – Івано-Франківськ, 2006. – 23 с.

4. Державний архів Івано-Франківської області:
путівник. – Івано-Франківськ – Київ, 2008. – Ч. 1. –
521 с.

5. Історичне джерелознавство: Підручник /
Я.С.Калакура, І.Н.Войцехівська, С.Ф. Павленко та ін. –
К.: Либідь, 2002.

6. Калакура Я., Матяш І. Архівознавство / Я. Калакура,
І. Матяш. – Київ: Видавничий дім „КМ Академія”,
2002.

7. Трач Ю.В. Архівознавство: навчальний посібник для
дистанційного навчання / Ю.Трач. – Київ: Університет
„Україна”, 2003.

3.5. Методичні рекомендації

Для вивчення специфіки роботи всіх структурних
підрозділів ДАІФО студенти розподіляються на окремі
підгрупи, і впродовж 8 – 12 днів практики,
знайомляться з специфікою роботи окремих
структурних підрозділів ДАІФО: відділу формування
Національного архівного фонду України, діловодства,

обліку та довідкового апарату, відділу зберігання, відділу використання інформації документів, сектору фізичної схоронності документів, бібліотеки архіву. Спостерігаючи за роботою окремих відділів архіву у щоденнику необхідно фіксувати всі види роботи, які здійснюють його працівники, а також детально написати про виконання тих завдань, які були поставлені перед Вами. За можливістю до звіту додаються і копії документів, з якими студенти працювали в тому чи іншому структурному підрозділі ДАІФО.

При виконанні індивідуального завдання студенти підбирають документи та готують історичні довідки за окремими темами. Для цього необхідно розпочати роботу у читальному залі архіву. Щоб мати можливість працювати з документами архіву необхідно написати заяву на ім'я директора установи з відповідним проханням, де обов'язково зазначити над якою темою будете працювати і вказати її хронологічні рамки та мати з собою паспорт.

Після того, як Ви отримаєте дозвіл на роботу з документами архіву необхідно заповнити анкету зі своїми паспортними даними і ознайомитися з правилами роботи читального залу. Окрім цього варто поцікавитися графіком його роботи, специфікою при роботі з архівними документами. Всю необхідну інформацію з цього приводу студенти отримують, заздалегідь, під час занять з працівниками архіву. На ті питання, які залишилися не зрозумілими, при безпосередній роботі у читальному залі можна отримати відповідь від завідувача читального залу.

Щоб підібрати документи за окремими темами необхідно спочатку опрацювати путівник по фондах архіву. Спочатку переглядаєте перелік усіх фондів, що зберігаються у архіві та виокремлюєте з них ті, де можуть міститися матеріали, що Вас цікавлять. Більш змістовну інформацію про них згодом читаєте у путівнику. Це допоможе визначатися з документами якого саме фонду Вам необхідно працювати.

Далі потрібно замовити у працівника читального залу опис документів фонду, який Вас цікавить. В ньому міститься перелік назв усіх справ (одиниць зберігання), що зберігаються у фонді. Ви на окремому бланку (який отримуєте від працівника читального залу) виписуєте ті з них, з якими хочете працювати (не більше десяти в одному замовленні). При цьому треба зазначати тільки номер фонду, опису та справи. На третій день після замовлення документів Ви їх отримуєте зі сховища архіву. Далі необхідно уважно ознайомитися з їхнім змістом і вибрати необхідну інформацію, щоб підготувати історичну довідку. При цьому необхідно мати на увазі, що у ДАІФО відклалося чимало документів на латинській, польській, німецькій та інших мовах. Для перекладу їх на українську можна скористатися словниками, які зберігаються у підручній бібліотеці читального залу. Інформацію про невідомі Вам прізвища, географічні тощо можна знайти у енциклопедіях та довідниках, які також зберігаються у читальному залі ДАІФО. Із замовленими документами зі сховища Ви маєте право працювати впродовж двох тижнів. Якщо необхідно продовжувати роботу можна замовляти інші справи.

III. МУЗЕЙНА ПРАКТИКА

1. ВСТУП

Музеї – це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини. За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо.

На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, що становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї-заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби.

Музеї можуть засновуватися на будь-яких формах власності, передбачених законами України. Засновниками музеїв можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи.

Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах.

Музейна справа — це спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток

природи, матеріальної і духовної культури.

Основними напрямками музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна робота. Однією з форм діяльності музею є співпраця з навчальними закладами (як бази практики) з метою залучення студентів-істориків до експозиційної роботи та популяризації пам'яток національної етнокультурної спадщини.

Музейна практика займає важливе місце в системі професійної підготовки майбутнього історика. Необхідність проходження студентами такої практики пояснюється потребою актуалізувати дослідження історико-культурної спадщини етносу, формувати бережливе і шанобливе ставлення до культурної скарбниці народу, розвивати емоційно-моральну сферу особистості, її духовні потреби і ціннісні орієнтації. Будучи складовою частиною навчально-виховного процесу, вона поглиблює раніше набуті знання з історії та етнографії.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ У МУЗЕІ

Музейні матеріали є найважливішими охоронцями пам'яті минулих поколінь, містять величезний об'єм різноманітної інформації, що постійно використовується з науковою, політичною, культурно-просвітницькою і народногосподарською метою, у професійній діяльності істориків. Тому знання основ історії, теорії і методики музейної справи є суттєвою

складовою частиною різнобічної підготовки студентів. Проведення музейної практики повинно сприяти формуванню у студентів навичок професійної діяльності спеціаліста-історика. Набуті студентами знання можуть бути використані ними при організації в школі аналогічної роботи з учнями, у їх подальшій професійній діяльності загалом.

Музейна практика має на меті розширення знань студентів про історію, культуру, побут українського народу й інших народів, що населяють територію України. Опанування багатством і різноманітністю української культури, міжпоколінних традицій, відображених у музейних експозиціях, веде до усвідомлення своєрідності народу, виховує почуття поваги до представників інших етносів, сприяє поєднанню у світогляді студентів загальнолюдських цінностей, естетичних ідеалів, розвиває культурознавчу, народознавчу, методичну, педагогічну компетенції майбутнього вчителя історії.

Врахування вищевказаних аспектів дозволяє сформулювати **основні завдання** музейної практики як частини навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі:

1. Закріпити і поглибити отримані студентами теоретичні знання з курсів „Історичне краєзнавство”, „Джерелознавство”, „Етнологія України”, „Загальна етнологія”. Відомості, які отримують студенти у період проходження музейної практики, органічно доповнюють названі навчальні курси.

2. Виходячи з сучасних завдань і вимог до підготовки спеціалістів високої кваліфікації, виробити у студентів

навички практичної дослідницької і наукової роботи в процесі організації і проведення навчально-виховного процесу. На цій основі розвивати у них прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань.

3. Ознайомити практикантів з організацією музейної справи в Україні, функціональною структурою краєзнавчого музею, основами освітньо-методичної роботи музеїв, науковою організацією виявлення, комплектування, обробки, зберігання, публікації та інших форм використання музейних експонатів.

4. На основі передового музеєзнавчого досвіду навчити студентів раціональним прийомам пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики предметів музейного значення, методиці їх використання у науково-дослідній, виховній та практичній роботі за професійною спрямованістю.

8. Залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених музейних матеріалів, усвідомлення важливої ролі музеїв у науковому й культурному житті суспільства.

9. Сприяти згуртуванню студентського колективу, формуванню особистості майбутнього історика.

3. ЗМІСТ МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Етапи практики у музеї

Проведення музейної практики складається з трьох етапів: підготовчого основного і підсумкового.

Підготовчий етап розпочинається під час вивчення курсів „Історія України”, „Історичне краєзнавство”, „Джерелознавство”, „Етнологія України”, „Загальна етнологія”, у процесі яких студенти одержують окремі відомості про роль музеїв у збереженні етнокультурної спадщини українського народу. Координує роботу і завчасно повідомляє студентів про майбутню практику кафедра етнології і археології, де читаються народознавчі курси. За місяць до початку музейної практики керівники-методисти проводять настановчу нараду, де ознайомлюють студентів із змістом та структурою майбутньої роботи, планом проведення практики студентів Інституту. На вступному занятті студентів інформують про необхідність дотримання на базах практики режиму праці, правил ведення поточних записів та інших правил внутрішнього розпорядку музейної установи.

Перед початком музейної практики студент повинен знати:

1. Закон України „Про музеї та музейну справу” від 29 червня 1995 року №249/95-ВР, який регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в

Україні.

2. Основи музейної справи, правила поведження у музейних установах. Етапи етнічної історії України, її етнорегіональну та національну символіку.
3. Базові поняття української етнологічної науки, її завдання і методологію.
4. Особливості матеріальної та духовної культури населення Прикарпаття.

Основний етап включає безпосередню роботу студентів на базі практики.

У перший день практики директор музею чи його заступник проводять зі студентами бесіду про роботу музею. Студенти знайомляться з роботою відділів бази практики та розподіляються по робочих місцях.

Програмою практики передбачено також проведення ознайомлюючої екскурсії з метою отримання студентами більш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління та функціонування.

В перший день практики студенти знайомляться з організацією комплектування музейних фондів (особливості виявлення, відбору та набуття предметів музейного значення) та фондовою роботою (обліком, вивченням, зберіганням музейних-зібрань). На робочих місцях студенти-практиканти займаються обліком та обробкою музейних матеріалів.

У наступні дні практики відбувається знайомство з експозиційною роботою – побудовою музейних експозицій та виставок. На робочих місцях студенти

підбирають та вивчають матеріали з окремих тем історії краю, вивчають структурні та тематико-експозиційні плани.

В період проходження студентами практики для них керівником-методистом спільно з керівником бази практики (чи його заступником) проводиться практичне заняття. Воно повинно сприяти поглибленню теоретичного рівня набутих студентами знань. Під час заняття викладачами використовуються матеріальні можливості і наявна матеріальна база практики.

Надалі відбувається знайомство студентів з науково-освітньою роботою музею – проведенням екскурсій, лекцій, зустрічей, консультацій тощо. Практиканти беруть участь у організації зустрічей, тематичних заходів відповідно до плану роботи музею, відбирають матеріали та складають плани тематичних екскурсій з учнями по експозиціях музею.

Із студентами проводяться тематичні екскурсії по музею методичного характеру. Для поширення світогляду і ерудиції студентів можливе також проведення екскурсій не тільки на безпосередній базі практики, але і в інших музейних установах.

Заплановані навчальні екскурсії покликані сприяти ефективному виконанню студентами завдань їх індивідуального плану та програми практики загалом.

Конкретні види роботи та час їх виконання визначаються для студентів працівниками музею відповідно до плану роботи цієї установи. Однак, вони обов'язково повинні охоплювати питання фондової, експозиційної та науково-освітньої роботи музею, які є основними у фаховій підготовці історика до майбутньої

професійної діяльності, зокрема як музейного працівника.

Останній день практики відводиться студенту для впорядкування та оформлення звітної документації. В кінці останнього дня практики проводиться нарада за її підсумками.

3.2. Індивідуальні завдання

Під час проходження музейної практики з метою активізації діяльності студентів, розширення їх світогляду, підвищення ініціативи, надання практиці більш конкретного і цілеспрямованого характеру передбачено виконання кожним студентом низки **індивідуальних завдань**. Це дає змогу набути уміння і навички самостійного розв'язання виробничих, наукових чи організаційних завдань.

Індивідуальні завдання формуються відповідно вимог навчальних програм з курсів "Джерелознавство", "Етнологія України", "Історичне краєзнавство" та особливостей бази практики. Вони визначають конкретні напрямки діяльності студента під час практики: як ті, що виконуються ним особисто, так і у складі мікрогрупи.

Під час музейної практики студент повинен виконати наступні завдання індивідуального характеру:

- ознайомитися з організацією комплектування музейних фондів, методикою виявлення, відбору та набуття предметів музейного значення;

- опанувати методику проведення екскурсій, підготувати і провести одну з них за обраною тематикою;

-здійснювати пошук документів та інших джерел з теми дослідження у фондах та експозиціях музею;

-практично провести роботу фондоутворюючого характеру: обробка, вивчення, зберігання музейних зібрань;

-здійснити облік фондкових матеріалів (записи у „Книзі надходжень”);

- розробити проект експозиції з визначеної теми і заповнити тематико-експозиційний план.

Нижче пропонуємо орієнтовні теми **індивідуальних завдань** (тематико-експозиційного плану):

- Кліматичні особливості Прикарпаття;
- Геологічна будова краю;
- Корисні копалини Івано-Франківщини;
- Орнітологія Івано-Франківщини;
- Фауна Івано-Франківщини (птахи);
- Фауна Івано-Франківщини (ссавці);
- Прикарпаття в період пізнього палеоліту;
- Трипільська культура;
- Галицько-Волинське князівство;
- Скарби Прикарпаття XI – XII ст.;
- Колекція зброї XVII – XVIII ст.;
- Опришківський рух на Прикарпатті;
- Історія міста Івано-Франківська XIX – XX ст.;
- Історія міста Івано-Франківська початку XX ст.;
- Національно-визвольний рух на Прикарпатті у 40-х – 50-х рр. XX ст.;
- Культура та побут населення краю в XIX ст.;
- Народний одяг та мистецтво Бойківщини;
- Народний одяг та мистецтво Гуцульщини;

- Народний одяг та мистецтво Покуття;
- Народний одяг та мистецтво Опілля;
- Писанкарство на Прикарпатті.

Облік фондів матеріалів, заповнення „Книги надходжень”

Індивідуальні завдання передбачають заповнення студентами „Книги надходжень” – спеціальної книги, куди заносяться відомості про одержані музеєм матеріали (див. додаток Д). У ній є такі графи:

1. Інвентарний номер по порядку.
2. Дата запису.
3. Час і джерело надходження.
4. Найменування і короткий опис предметів.
5. Кількість.
6. Матеріал.
7. Розмір або вага.
8. Стан речі.
9. Місце зберігання.
10. Примітки.

Сторінки „Книги надходжень” мають бути обов’язково пронумерованими, а на останньому листі вказується кількість сторінок і ставиться печатка музею. Одночасно із записом у „Книгу надходжень” заповнюється інвентарна картка, а на кожний музейний предмет наноситься інвентарний номер (він відповідає порядковому номеру в книзі) та скорочення найменування музею.

Заповнення інвентарної картки

У ході практики студенти повинні навчитися заповнювати інвентарну картку експонату, яка включає: порядковий номер; назву речі; опис речі; час і місце, де знайдено річ; орієнтовне датування речі; стан її збереженості; матеріал і техніка виготовлення; прізвище та ім'я власника; прізвище та ім'я особи, яка передала експонат до музею; час передачі речі до музею. На інвентарній картці обов'язково вказується дата її заповнення та ставляться підписи складача документа і директора музею.

Написання тексту екскурсії

Студенти складають текст екскурсії на тему індивідуального завдання обсягом 3-5 друкованих сторінок. Текст екскурсії повинен повністю відповідати тематико-експозиційному плану і відображати не менше 50% експонатів, наведених у вказаному плані. Крім цього, текст екскурсії має бути не перевантажений зайвими фактичними даними, бути цікавим і нести нову інформацію для пересічного відвідувача музею.

Підсумковий етап передбачає завершення оформлення студентами матеріалів практики, зокрема, щоденника, звіту та індивідуальних завдань (наприклад, тематико-експозиційного плану), а також проведення підсумкової наради. Щоденник і звіт студент-практикант зобов'язаний подати керівнику-методисту у визначений термін.

3.3. Заняття та екскурсії під час практики

Програмою практики передбачено проведення ознайомлюючої екскурсії „Історія Івано-Франківського краєзнавчого музею” з метою отримання студентами більш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління та функціонування.

3.4. Навчальні посібники

Для виконання програми практики студенту необхідно вивчити законодавчі і нормативні акти, розпорядчі документи, ознайомитися з навчальними посібниками та методичною літературою з основ музейної справи.

1. Бондаренко Г. Спеціальні (допоміжні) історичні дисципліни: навчальний посібник. – Луцьк: Вежа, 1997. – 222 с.
2. Дерев'янка С., Великочий В. Архівно-музейна практика. Методичний посібник для студентів спеціальності „Історія”, „Правознавство”, „Релігієзнавство”. – Івано-Франківськ: Плай, 2000. – 25 с.
3. Джерелознавство історії України. Довідник. – К., 1998. – 233 с.
4. Деякі питання методики побудови експозиції літературних і літературно-меморіальних музеїв / Підготувала Г. Паламарчук. – К., 1960. – 42 с.
5. Експозиційна робота в музеях на громадських засадах (Методичні поради) / Підготував І. П. Симчич. – Львів, 1983. – 28 с.

6. Інструкція по обліку, збереженню і охороні музейних предметів. – К., 2010. – 128 с.
7. Історичне краєзнавство в Україні. Питання теорії і практики: Науковий допоміжний бібліографічний покажчик. – К., 1992. – 56 с.
8. Источниковедение: Теория. История. Метод.: Учеб. Пособие / И.Данилевский, В.Кабанов, О.Медушевская, М.Румянцева. – М., 1998. – 702 с.
9. Любіцева О.О., Шпарага Т.І. Музеєзнавство. Музеї України та світу. – К.: Альтерпрес. – 432с.
10. Методика музейних історико-краєзнавчих досліджень. – К., 1994. – 18 с.
11. Методические рекомендации в помощь научным сотрудникам исторических и краеведческих музеев в организации работы над музейной экспозицией. – К., 1988. – 28 с.
12. Організація та планування музейних історико-краєзнавчих досліджень: Методичні рекомендації. – К., 1992. – 23 с.
13. Про музеї і музейну справу. Закон України. Прийнятий Верховною Радою України 29 червня 1995 року // Голос України. – 1995. – 15 серпня.
14. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 428 с.
15. Склад і структура музейних фондів. Зміст фондової роботи (Методичні поради) / Підготував І. П. Симчич. – Львів, 1982. – 15 с.
16. Скрипник Г. Етнографічні музеї України: Становлення і розвиток. – К.: Наукова думка, 1989. – 120 с.
17. Спеціальні історичні дисципліни: навч. Посібник

(В.Замлинський, М.Дмитрієнко, Т.Балабушевич та ред.)
/За ред. В.Замлинського, М.Дмитрієнко. – К., 1992. –
324 с.

Електронні ресурси:

1. Рутинський М.Й. Музеєзнавство. Режим доступу:
<http://westudents.com.ua/knigi/247-muzeznavstvo-rutinskiy-my.html>
2. Основи історичного музеєзнавства: Навчально-методичний комплекс нормативного курсу. Укладач проф. О.В. Потильчак. – К.: Видавництво НПУ імені М.П. Драгоманова, 2007. – 57 с. Режим доступу:
http://npu.edu.ua!/e-book/book/html/D/iio_kdsd_Osnovu%20myzeezn/60.html
3. Шевченко В.В., Ломачинська І.М. Музеєзнавство: Навчальний посібник для дистанційного навчання – К.: Університет „Україна”, 2007. – 288 с. Режим доступу:
<http://www.twirpx.com/file/1522730/>
4. Нефедов К.Ю. Архівознавство: навчальний посібник / К.Ю. Нефедов, О.О. Карпенко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т „Харк. авіац. ін-т”, 2008. – 82 с. Режим доступу:
<http://www.google.com.ua/url?url=http://faculty7.khai.edu/uploads/>

3.5. Методичні рекомендації

При складанні тематико-експозиційного плану в Івано-Франківському краєзнавчому музеї, який виступає базою практики, за кожним студентом закріплюється

окрема частина експозиції. Практикант, керуючись рекомендаціями керівника-методиста та зразком, повинен описати музейні матеріали, що складають ту чи іншу експозицію.

Працюючи над індивідуальним завданням, студенти повинні розуміти, що тематико-експозиційний план є особливо важливим етапом побудови експозиції будь-якого музею. Суть цього етапу полягає в дальшому відборі і групуванні експозиційних матеріалів у відповідності з розширеною тематичною структурою. Саме на цьому етапі втілення конкретно-історичного змісту музейними засобами набуває предметної визначеності.

Тематико-експозиційний план являє собою повний і послідовний виклад змісту всіх розділів (тем, підтем), а також перелік усіх експонатів і матеріалів, за допомогою яких ці теми будуть відображені в майбутній експозиції. Це остаточний документ, у якому реалізується основний задум авторів експозиції. Він є одночасно і завданням для художнього оформлення музею.

У плані передбачається розміщення і групування експонатів відповідно до основної мети експозиції і кожного експозиційного комплексу. Всередині кожного експозиційного комплексу слід дотримуватися групування експонатів за змістом.

Тематико-експозиційний план складається за такими графами:

1. Тематична структура експозиції (назва розділів, тем і підтем).
2. Номер експонатів по порядку.
3. Назви і зміст експонатів (тексти, цитати, анотації,

- етикетки).
4. Тип експоната (текст, оригінал, копія, фото, макет, карта тощо).
 5. Кількість експонатів.
 6. Розмір експоната.
 7. Місце в експозиції.
 8. Місце зберігання експоната або джерело надходження в експозицію.
 9. Примітка.

IV. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за виконанням студентами плану архівно-музейної практики забезпечується керівниками бази практики, а також керівниками-методистами від Інституту історії, політології і міжнародних відносин.

Організація контролю на базах практики характеризується різноваріантністю, різнорівневістю і залежить від специфіки роботи установи, в якій здійснюється практика, основних завдань індивідуального плану роботи студентів.

Основними формами контролю є:

- облік присутності студентів на базі практики;
- фіксація часу початку і закінчення роботи студента;
- запис про виконаний об'єм роботи впродовж кожного дня практики (здійснюється студентом у щоденнику практики і засвідчується керівниками);

– перевірка керівниками-методистами виконання кожним студентом, зокрема, і мікрогрупою в цілому завдань практики (здійснюється керівниками-методистами в обов'язковому порядку після завершення практики);

– захист студентом-практикантом звіту про проходження практики; (здійснюється кожним студентом зокрема у визначений керівниками-методистами час після проходження практики).

Здійснення контролю за проходженням студентами архівно-музейної практики повинно сприяти її чіткому проведенню, забезпеченню досягнення мети і завдань програми практичного курсу з визначених навчальних дисциплін. Він є складовою частиною процесу формування у студентів навиків самоорганізації праці і самоконтролю.

V. ВИМОГИ ДО ЗВІТНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Щоденник проходження студентом архівно-музейної практики є одним з базових документів звітної документації. Він повинен містити основні відомості про студента (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група), керівників-методистів (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання), графік проходження практики (початкова і кінцева дати). Щоденник ведеться у стандартному учнівському зошиті. Він повинен містити конкретну інформацію про проведenu роботу впродовж практики.

Щоденник практиканта заповнюється від руки і в обов'язковому порядку подається керівнику-методисту

для виставлення оцінки. Зразок оформлення щоденника студента-практиканта додається.

У звітні необхідно коротко і конкретно описати обсяг роботи, виконаний студентом впродовж усього терміну проходження практики. Структура звіту включає: титульну сторінку; короткі відомості про місце проходження практики; інформацію про роботу, виконану студентом впродовж терміну проходження практики (виконання індивідуального завдання в архіві, складання фондової документації, тематико-експозиційного плану, заповнення інвентарної картки, робота над текстом екскурсії тощо).

Звітна документація перевіряється і затверджується керівником-методистом та зберігається на відповідній кафедрі впродовж одного року. Керівник-методист приймає необхідну документацію на підсумковій нараді за результатами практики.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки проходження архівно-музейної практики підводяться у формі складання заліку. Оцінка з практики виставляється кожному студенту диференційовано, залежно від результатів практики.

Студент, котрий отримав незадовільну характеристику з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно або відраховується з числа студентів університету.

Підсумкова оцінка виставляється керівником-

методистом практики після підсумкової наради і захисту студентами результатів практики.

На "відмінно" оцінюється робота студента, який виконав впродовж обумовленого терміну на високому науковому і організаційно-методичному рівні весь об'єм завдань індивідуального плану та програми практики в цілому, оптимально застосувавши різноманітні і доцільні методи та прийоми пошуку, відбору, науково-технічного опрацювання джерел, проявив у ході роботи самостійність, творчий підхід.

На "добре" оцінюється робота студента, який повністю виконав програму практики, проявив уміння і навички роботи з фондovими документами і музейними матеріалами, але допустив незначні помилки практичного характеру.

На "задовільно" оцінюється робота студента, який виконав програму практики в цілому, проте не виявив глибоких знань теорії і методики архівної та музейної справи і вміння їх використовувати; на задовільному рівні виконав завдання практичного характеру, допустивши при цьому окремі помилки, пов'язані з прогалинами у теоретичному засвоєнні базового матеріалу з курсів "Архівознавство", "Джерелознавство", "Етнологія України", "Спеціальні історичні дисципліни".

На "незадовільно" оцінюється робота студента, який не виконав більше, ніж на 2/3 завдань індивідуального плану та програми практики, не зумів налагодити взаємовідносини з працівниками баз практики, ігнорував правила роботи і поведінки, прийняті в цих установах, не адекватно реагував на зауваження

керівників практики, співробітників архіву та музею, незадовільно ставився до функціональних обов'язків практиканта.

При виставленні підсумкової оцінки враховується думка співробітників архіву і музею, рішення та характеристика директорів (чи їх заступників) баз практики, керівника-методиста, а також якість виконання звітної документації, практичні результати роботи студентів.

Після проведення диференційованого заліку за підсумками практики його результати фіксуються керівником-методистом в екзаменаційній відомості. Підсумки архівно-музейної практики обговорюються на засіданнях кафедри історіографії і джерелознавства, етнології і археології та Вченої ради Інституту історії, політології і міжнародних відносин.

Керівники практики інформують адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

Також слід враховувати, що підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проведення та захистом у комісії у стобальній шкалі.

При оцінюванні результатів проходження практики студентом враховуються: систематичність роботи, рівень знань, продемонстрований у ході практики; щоденник студента-практиканта, тематико-експозиційний план, звіт, текст екскурсії, індивідуальне завдання з архівної справи. При виставленні балів за

захист оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до програми практики тощо.

Вид контролю	звіт	щоденник	текст екскурсії	Темати ко-експозиційний план	ІНДЗ з архівної справи	Підсумкова оцінка у 100-бальній шкалі
Максимальна кількість балів, яку може набрати студент	10	20	25	20	25	100

Оцінки за практику у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
89 – 80	4	добре	B
79 – 70			C
69 – 60	3	задовільно	D
59 – 50			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження студентом архівно-музейної практики

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
„Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Інститут історії, політології і міжнародних відносин
кафедра історіографії і джерелознавства
кафедра етнології і археології**

ЗВІТ

про проходження архівно-музейної практики

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

напрямок підготовки

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Івано-Франківськ, 2015

*Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки
щоденника*

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
„Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Інститут історії, політології і міжнародних відносин
кафедра історіографії і джерелознавства
кафедра етнології і археології**

ЩОДЕННИК АРХІВНО-МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

напрямок підготовки

спеціальність _____

_____ (назва)
_____ курс, група _____

Додаток В
Взірець оформлення щоденного запису про виконану роботу
під час архівно-музейної практики

Дата	Зміст проведеної роботи.
26. 05. 2015 р.	Впродовж дня мною виконано...

Додаток Г. Зразок оформлення індивідуального плану-графіка

Індивідуальний план-графік
 архівно-музейної практики
 студента ___ курсу ___ групи

Дата (початок-кінець)	Тема, вид завдання	Фактичне виконання завдання (підпис керівника-методиста)
	Настановча нарада	
	Формування індивідуального графіку проходження архівно-музейної практики	
	Робота над тематико-експозиційним планом	
	Виконання індивідуального дослідницького завдання з архівної справи на тему	
	Опрацювання тексту екскурсії	
	Підготовка звіту	
	Підсумкова нарада	

Студент -----

Керівники архівно-музейної практики

 (підпис)

 (підпис)

Додаток Д.1. Зразок інвентарної картки

Івано-Франківський краєзнавчий музей
Інвентарна картка
Інвентарний №

Сторона А

Назва речі:

Опис речі:

Сторона Б

1. Час знаходження	6. Власник речі
2. Датування	7. Ким передано
3. Стан речі	8. В музей здано

Директор музею

Підпис укладача

Дата заповнення

Додаток Д.2. Зразок тематико-експозиційного плану

№ п/п	Тематична структура експозиції (назва розділів, тем і підтем)	Номер експонатів по порядку	Назви і зміст експонатів	Тип експоната	Кількість	Розмір	Місце в експозиції	Місце зберігання експоната	Примітка

Додаток Д.3. Зразок книги надходжень

Інв №	Дата запис.	Час, джерело надходження	Найменування і короткий опис предметів	Кількість	Матеріал	Розмір або вага	Стан речі (збереженість)	Місце зберігання	Примітки

**Витяг із Закону України
"Про музеї та музейну справу"
від 29 червня 1995 року № 249/95-ВР**

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 1995, № 25, ст. 191)
(Вводиться в дію Постановою ВР № 250/95-ВР від 29.06.95, ВВР, 1995, № 25, ст. 192)

(Із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99, ВВР, 1999, № 28, ст.231)

(У тексті Закону слова "Міністерство культури України" та "органи державної виконавчої влади" в усіх відмінках замінено словами "Міністерство культури і мистецтв України" та "органи виконавчої влади" у відповідних відмінках згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99)

(Із змінами, внесеними згідно із Законом N 2120-III (2120–14) від 07.12.2000, ВВР, 2001, N 2–3, ст.10)

Цей Закон регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні.

Розділ І.

Загальні положення

Стаття 1.

Музеї, їх основні завдання та напрями діяльності

Музеї — це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

Основними напрямками музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича,

реставраційна, пам'яткоохоронна робота.

Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах.

Стаття 2.

Музейна справа

Музейна справа — це спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство і музейну практику.

Стаття 3.

Національна музейна політика

Національна музейна політика — це сукупність основних напрямів і засад діяльності держави і суспільства в галузі музейної справи.

Основними напрямами національної музейної політики є:

- збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність (частину другу статті 3 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99);
- повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами (частину другу статті 3 доповнено абзацом третім згідно із Законом № 659-XIV (659–14) від 14.05.99);
- забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;
- сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;
- підтримка і розвиток мережі музеїв;
- забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;

- бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки і реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи;
- забезпечення охорони музеїв;
- підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень, пов'язаних з музейною справою;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

Стаття 4.

Законодавство України про музеї та музейну справу

Законодавство України про музеї та музейну справу базується на Конституції України (254к/96-ВР) і складається з Основ законодавства України про культуру, цього Закону та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про музеї та музейну справу, то застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 5.

Національні, регіональні та профільні організації музеїв України.

Участь у міжнародних організаціях

Музеї України мають право об'єднуватись у національні, регіональні та профільні організації (спілки, асоціації тощо), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

Розділ II.

Види музеїв.

Порядок створення і матеріальна база музеїв

Стаття 6.

Види музеїв

За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо.

На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, що становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї-заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби.

Музеї можуть засновуватися на будь-яких формах власності, передбачених законами України. Засновниками музеїв можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи.

Державному музею, який має музейне зібрання пам'яток загальнодержавного значення, набув міжнародного визнання і є провідним культурно-освітнім та науково-дослідним закладом у відповідних профільних групах музейної мережі України, у встановленому законодавством України порядку може бути надано статус національного музею України.

Витяг із ЗАКОНУ УКРАЇНИ

Про Національний архівний фонд та архівні установи

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86)

Цей Закон регулює відносини, пов'язані із формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші основні питання архівної справи.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

Національний архівний фонд – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації;

експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

особистий архівний документ – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується;

архівна справа - галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних

осіб, пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами;

архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

державна архівна установа – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України; приватне архівне зібрання – зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб;

таємний архів – архівна установа, про існування якої не заявлено публічно;

користувач архівними документами - фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами;

довідковий апарат – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

номенклатура справ - обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

архівна довідка – документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних.

Для нотаток

Для нотаток

Навчально-методичне видання

ДРОГОБИЦЬКА ОКСАНА ЯРОСЛАВІВНА,
ШОЛОГОН ЛІЛІЯ ІВАНІВНА

АРХІВНО-МУЗЕЙНА ПРАКТИКА:
Навчально-методичні вказівки для студентів II курсу
напряму підготовки 6.020302 Історія

Підп. до друку 5.10. 2015 р.
Формат 60x84/16. Папір офсет. Гарнітура “Times New Roman”.
Наклад 50 прим.