

**Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка  
Історичний факультет  
Кафедра всесвітньої історії**

**Власюк І. М.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів спеціальності 032 Історія та археологія  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Житомир  
ЖДУ ім. І. Франка  
2024

УДК 069.01:930.25(076)

В 60

Рекомендовано до друку Вченою радою  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
(протокол № 17 від 27 вересня 2024 р.)

***Рецензенти:***

**Андрій Шевчук**, доктор історичних наук, доцент  
*Державний університет «Житомирська політехніка»*  
**Сергій Стельникович**, доктор історичних наук, доцент  
*Житомирський державний університет імені Івана Франка*  
**Роман Насонов**, директор комунального закладу  
*«Житомирський обласний краєзнавчий музей»*

**Власюк І. М.**

**В 60** **Методичні рекомендації до проведення виробничої музейно-архівної практики:** для здобувачів спеціальності 032 Історія та археологія першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Житомир: Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2024. 18 с.

Методичні рекомендації містять програму проходження практики, критерії оцінювання, пояснювальні матеріали для виконання тематичних завдань практики; список рекомендованої літератури.

Для здобувачів спеціальності 032 Історія та археологія першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

УДК 069.01:930.25(076)

© І. М. Власюк, 2024  
© Житомирський державний університет  
імені Івана Франка, 2024

## I. Опис практики

Рік підготовки	4
Семестр	8
Кількість тижнів	4
Кількість кредитів	6
Загальна кількість годин	180
Вид контролю	залік

## II. Мета, завдання та програмні результати практики

**Мета** практики визначається згідно її ролі та місця у навчальному процесі вивчення історичних дисциплін. Вона полягає в отриманні здобувачами практичного досвіду роботи на базі визначеного музею м. Житомира та Державного архіву Житомирської області.

### **Завдання:**

- набуття практичних навичок та вмінь здобувачами у музейних та архівних установах;
- вивчення студентами-практикантами роботи основних відділів Державного архіву Житомирської області та музеїв м. Житомира;
- оволодіння уміннями та навичками з методики фондової, експозиційної, освітньо-виховної роботи музеїв;
- отримання навичок пошукової роботи при виконанні завдань практики;
- виховання у студентів дбайливого ставлення до архівних документів та музейних предметів.

*За час проходження практики здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей:*

Здатність розв'язувати спеціалізовані задачі й практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів історичної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

СК 1. Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами у минулому та сучасності.

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 5. Здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т. п.).

СК 6. Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.

СК 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

СК 8. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання гуманітарних та соціальних наук, вміння аналізувати, оцінювати і прогнозувати політичні, економічні, культурні й соціальні події та явища.

СК 10. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.

СК 11. Здатність здійснювати та організовувати археологічну діяльність.

СК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організовувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

### ***Програмні результати навчання:***

ПР 1. Знати найважливіші факти історичного минулого українського народу і історії людства загалом, а також мати більш глибокі знання про певний історичний період або проблему.

ПР 2. Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності.

ПР 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

ПР 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПР 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПР 6. Виявляти взаємозв'язки між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України у контексті європейської та світової історії.

ПР 7. Розуміти і виявляти відмінності в історіописанні, поглядах на минуле представників різних епох та у різних контекстах.

ПР 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної й нематеріальної культурної спадщини України.

ПР 11. Здійснювати аналіз ситуацій з урахуванням історичного контексту та/або історичних передумов.

ПР 12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

ПР 13. Розуміти загальні та специфічні риси історичного розвитку різних регіонів України, Європи та світу, фактори, що зумовлюють різноманіття культур та національних спільнот, ефективно співпрацювати з носіями різних історичних та культурних цінностей.

## **II. Програма практики та методичні рекомендації до її завдань**

### **Частина 1. Основні напрямки фондової та експозиційної роботи музею.**

#### **Тема 1. Організація роботи музею, особливості його функціонування.**

Ознайомлення з організацією роботи базового музею проходження практики та інших музеїв міста. Визначення особливостей функціонування музеїв різних типів і профілів.

Здобувачі вищої освіти насамперед мають ознайомитись з режимом та напрямами роботи Житомирського обласного краєзнавчого музею, знати історію його заснування (1865) та етапів функціонування.

Ознайомитись з історією музею можна на основі розповідей музейних працівників, а також статті Л. П. Грузької (Житомирський обласний краєзнавчий музей // Енциклопедія Сучасної України / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: <https://esu.com.ua/article-19280>)

Також практиканти мають ознайомитись зі статутом музею. Зокрема, у ст. 2 його охарактеризовано основні завдання та напрями діяльності музею. Музей є науково-дослідною та науково-освітнім закладом, а також методичним центром для всієї мережі музеїв області. Його діяльність спрямована на вивчення процесу розвитку краю в усі історичні періоди, природи, етнографії, мистецтва та ін.; створення експозицій; поширення краєзнавчих знань серед населення області, розвиток музейної справи в області. Серед важливих напрямів науково-дослідної роботи є збирацька робота, проведення експедицій, вивчення відповідних архівних джерел; підготовка тематико-експозиційних планів тощо. Також важливо вивчити напрями науково-освітньої роботи (організація лекцій, бесід, масових освітньо-культурних заходів, днів відкритих дверей та ін.).

Необхідно також ознайомитися з правами та обов'язками названого музею (ст. 5). Серед прав музею слід виділити право вступати у договірні взаємовідносини з фізичними та юридичними особами; серед обов'язків – забезпечення зберігання у належному стані переданого йому майна та раціональне використання матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

Важливо також ознайомитись з тим, як здійснюється управління музеєм, виконання обов'язків директором (ст. 6).

Додатково практикантам важливо ознайомитись з роботою окремих відділів краєзнавчого музею, їхніми експозиціями, роботою музейних працівників відділів.

Крім того, протягом першого тижня практики здобувачі-практиканти мають відвідати інші музеї у т. ч. філії краєзнавчого музею (літературний музей та ін.). Необхідно нагадати, що тип конкретного музею – це його місцепризначення у суспільстві (публічний, науковий, учбовий), а профіль – це зміст його фондів (історичний, краєзнавчий, художній тощо).

Для визначення типів і профілів музеїв доцільно відвідати зокрема:

Музей космонавтики і меморіальний будинок-музей С. П. Корольова;

Музей природи на природничому факультеті Житомирського державного університету імені Івана Франка

Відвідуючи музеї, практикантам важливо ознайомитись більше з історією створення, функціонуванням, як забезпечується зберігання експонатів, роботою музейних працівників з відвідувачами, застосуванням новітніх технологій.

## **Тема 2. Фондова робота музею.**

Здобувачі ознайомлюються з основами фондової роботи, вчать класифікувати музейні предмети та виокремлювати їх типи. Роблять записи в книгах вступу (КП), визначаючи інформативність культурної спадщини. Набувають вміння і навичок оформляти картки наукового опису музейного предмету, складають уніфіковані паспорти. Використовуючи набуті навички з археологічних дисциплін допомагають в атрибуції археологічних пам'яток, в заходах щодо їх збереження та консервації.

Фондами музею, як зазначає О. Салата, є сукупність усіх матеріалів, прийнятих на основі існуючих правил і критеріїв на постійне зберігання до музею. Вони є основою усієї діяльності музеїв. Зміст фондів конкретного музею повинен відповідати його профілю. Важливе значення має наукова організація фондів.

Фонди музею опрацьовуються усіма музейними працівниками, які займаються науковою роботою. Вони досліджують музейні предмети з метою їхнього подальшого використання та уточнення обліку.

Практикантам важливо дізнатись, як відбувається процес комплектування музейних фондів (відбирання предметів музейного значення, критерії, вивчення їх цінності).

Практикантам, вивчаючи фондову роботу музеїв, важливо:

- 1) знати, як вона організована у базовому музеї, на яких принципах, методиках; що включає безпосередньо вона, які приміщення, сховища та ін.;
- 2) навчитися заповнювати Акт прийому музейних предметів. Для цього практиканти використовують надані їм бланки таких актів. Важливо знати, що акт складається від імені представників музею та відповідної організації, що передає предмети на музейне зберігання, або фізичної особи. Також важливо вивчити структуру цього акту, підібрати для аналізу необхідні музейні предмети;
- 3) робити записи у книзі надходжень, заповнюючи відповідні графи;
- 4) навчитися заповнювати бланк уніфікованого паспорту на музейний предмет.

Бланк паспорту складається з 4-х сторінок. Зразки заповнення цих сторінок практиканти можуть отримати від музейного працівника. Важливе значення мають усі пункти, які заповнює музейний працівник. Серед них

виділимо час і місце виявлення предмету (легенду), осіб, які були зберігачами чи власниками предмету, а також технічні характеристики й особливості самого предмету.

Уніфікований паспорт музейного предмету містить повну інформацію про нього (облікову та наукову), а також про використання його у самому музеї, тобто фіксуються усі зміни, доповнення до характеристики цього предмету.

5) оформляти картки наукового опису музейного предмету.

Важливо зазначити, що в цьому здобувачам допоможуть знання з опису археологічних пам'яток та музейних предметів, набуті раніше, під час археологічної та ознайомчої музейної практик.

Отже, вивчення фондової роботи музею – це вивчення процесу пошуку, прийняття предметів на музейне зберігання, також їх подальших змін у перебуванні їх в самому музеї.

Рекомендовано прослухати лекції або бесіди окремих музейних працівників, які можуть поділитись досвідом фондової роботи, особистим пошуком предметів для прийняття їх в музей.

Заняття відбуваються у базовому музеї проходження практики.

### **Тема 3. Принципи та методи побудови експозиції.**

Працюючи в експозиційних відділах (відділ етнографії, відділ історії, художній відділ та ін.) набувають вміння і навичок роботи в експозиції. Вчать визначати характер експозиції й зміст наукової концепції, знайомляться з принципами побудови конкретних експозицій, методами та структурою їх будови.

Практикантам важливо набути вмінь та навичок, перебуваючи в експозиційних відділах (відділ етнографії, відділ історії, художній відділ та ін.), зокрема:

- 1) вивчити тематико-експозиційний план конкретної музейної експозиції;
- 2) ознайомитись із структурою, методикою та принципами створення окремих експозицій, основою їх – науковою концепцією;
- 3) звернути увагу на дотримання основних вимог та умов у побудові конкретної експозиції;
- 4) здійснити опис окремих експонатів в експозиції, які найбільше привернули увагу;
- 5) написати свій відгук про конкретну експозицію (актуальність теми; дотримання основних вимог та умов створення; вдалість розташування окремих експонатів; освітлення, кольоровий фон експозиції; обладнання для експонування тощо).

Створення експозиції розпочинається з обрання конкретної теми, що має визначені хронологічні і топографічні рамки. Повинні бути враховані усі чинники та можливості для створення такої експозиції. Експозиція будується на основі певної методики і принципів. Важливо об'єднати різні ідеї, що пропонуються музейними експертами, в одну концепцію, провести подальший науковий пошук та аналіз фондів музею, переговори з іншими музеями.

Практикантам необхідно знати зокрема, як розробляється тематико-експозиційний план. Він повинен містити такі елементи: зміст самої експозиції;

перелік необхідних експонатів; де вони мають бути розміщені в експозиції; пояснення, додаткова інформація про експозицію.

Далі необхідно підібрати експонати, що відповідають змісту експозиції. Потім скласти пояснювальні тексти (провідні для основної характеристики представлених експонатів та етикетаж (короткі підписи під кожним експонатом – анотаційні, номенклатурні та орієнтувальні).

Здобувачам-практикантам також важливо дізнатися як відбувалися оформлення та монтаж конкретної експозиції, представленої у музеї, яка кількість спеціалістів була задіяна при цьому.

Також рекомендуємо здобувачам створити власну міні-експозицію на обрану ними тему та представити її викладачу-керівнику практики і однокурсникам, музейним працівникам (очно по можливості або у вигляді відеозвіту).

В ході вивчення експозицій у базовому музеї важливо зрозуміти їх особливості згідно профілю самого музею. Це також необхідно при відвідуванні практикантами музеїв інших профілів.

#### **Тема 4. Екскурсійна робота музею.**

Знайомляться з екскурсійною роботою музею, самостійно готують оглядову, або тематичну екскурсію, використовуючи вміння визначати тип, мету та методи екскурсії та набуті навички з вибору основних компонентів бази екскурсії.

Практикантам важливо насамперед ознайомитись з екскурсійною роботою базового музею, прослухати екскурсії музейних працівників по різних експозиціях, дізнатись про досвід підготовки ними екскурсій, важливі елементи проведення самої екскурсії.

Також практиканти мають скласти аналіз однієї музейної екскурсії, проведеної музейними працівником за таким критеріями: актуальність теми екскурсії та експозиції; володіння матеріалом, вміння подати його цікаво, привернути увагу відвідувачів; логічність та послідовність викладу матеріалу; емоційна складова при викладенні матеріалу; застосування творчих підходів при викладенні матеріалу; якість викладеного матеріалу та доступність його для відвідувачів; вміння працювати з екскурсантами, відповідати на їх запитання; вміння робити змістовні висновки екскурсоводом.

Практиканти готують самостійно екскурсію по одній з експозицій музею. Здобувачу-екскурсоводу також важливо визначити мету та завдання конкретної екскурсії, яку він буде проводити, зорієнтуватись на аудиторію, яка має прослухати екскурсію.

Екскурсія складається зі вступу, основної частини та висновків.

При цьому важливо знати, що підготовка екскурсії включає в себе: по-перше, вивчення відповідної літератури, що допоможе розкрити зміст окремих експонатів та експозиції в цілому. Необхідно серйозно працювати над змістом самої екскурсії, визначити конкретні пункти, за якими її буде проведено.

Експонати, що включаються у зміст екскурсії, мають бути вивчені екскурсоводом з точки зору їхньої пізнавальної цінності, щоб відповідно знати

історичну подію, епоху, відому постать, з якими вони пов'язані. Особливого значення набуває в певних випадках подача матеріалу з життя і творчості конкретного діяча

Музейну екскурсію можна провести за хронологічним, тематичним або тематико-хронологічним принципом.

Під час огляду та вивчення експонатів екскурсовод має отримати можливий максимум знань, які в подальшому творчо використовує у своїй розповіді.

Крім того, практикант має врахувати та залучити ті прийоми і методи при розповіді, з якими він вже ознайомився раніше у музейних працівників.

Спочатку він акцентує увагу на характеристиці самого експоната, потім на історичних подіях та постатях, які необхідно висвітлити на фоні його.

Загалом же практиканту необхідно пам'ятати, що проведення екскурсії є творчим процесом, у який він вкладає свою неповторну особистість, харизму, емоційність, знання, вміння та навички. В даному випадку проведення екскурсії є початком дослідницької діяльності у певному напрямі, вивчення нового, подальшого вдосконалення себе як музейного працівника та змісту своєї роботи.

## **Тема 5. Використання нових технологій в роботі сучасного музею.**

Піар функції сучасного музейного працівника. Вивчаючи роботу музею, практиканти роблять конкретні пропозиції з популяризації музею та його експозицій. Розширюють музейну сторінку в соціальній мережі. Проводять захід з використанням набутих знань та навичок музейного працівника.

Функціонування сучасного музею не можна уявити сьогодні без інформаційно-комп'ютерних технологій, що використовуються в усіх сферах його діяльності.

Які переваги використання таких технологій в музеї?

- велика доступність для користувачів, які цікавляться музеями;
- розширення віртуальної та реальної музейної аудиторії;
- зручність обліку та використання інформації, музейних фондів тощо;
- створення електронних музейних баз даних;
- ефективність управління діяльністю музею;
- розширення можливостей рекламної кампанії для музеїв;
- створення власного сайту музею, сторінок у соціальних мережах тощо.

Особливу увагу необхідно звернути на віртуальні музеї, що є новим напрямом у розвитку сучасних музеїв. Застосування цифрових технологій у розвитку музейної справи стало важливим завданням практично для кожного музею. Використання електронних зображень, текстових, відео- та звукових файлів, нових програм стало нагальною потребою для багатьох музеїв України.

Практикантам необхідно вивчити функції сучасного музейного працівника. Для цього можна запропонувати окремим музейним працівникам поділитися досвідом використання сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій у своїй роботі, створенням повідомлень, статей, сторінок для популяризації музею в соціальних мережах.

Також практиканти мають ознайомитись на платформі Facebook із сторінками:

Житомирського обласного краєзнавчого музею

<https://www.facebook.com/kraymuz.zt>

Національного музею космонавтики ім. С. П. Корольова

<https://www.facebook.com/cosmosmuseum>

При цьому вивчити нові технології, що застосовуються в музеях міста (обласному краєзнавчому музеї, Національному музеї космонавтики ім. С. П. Корольова): **назвати їх (див. сторінки музеїв на Facebook)**

**Також див.:** Віртуальний 3-D тур Національним музеєм космонавтики ім. С.П. Корольова:

[https://raduga-duga.com.ua/portfolio/virtualnij-3-d-tur-nacionalnim-muzejem-kosmonavtiki-im-s-p-korolova/?fbclid=IwAR3ld-ObNJBlaGl5mGQDfsfkID8WM6IztUYj0N\\_GikMsZ5za1GN-Qfk8vVo](https://raduga-duga.com.ua/portfolio/virtualnij-3-d-tur-nacionalnim-muzejem-kosmonavtiki-im-s-p-korolova/?fbclid=IwAR3ld-ObNJBlaGl5mGQDfsfkID8WM6IztUYj0N_GikMsZ5za1GN-Qfk8vVo)

Назвати свої пропозиції з популяризації музею та музейних предметів і оформити їх. Можна використати свої знання та творчі здібності для створення цікавих публікацій, реклами музею, відеороликів, фотозображень.

## **Тема 6. Оформлення звітної документації.**

За підсумками практики здобувачі подають груповому керівнику від ЗВО наступні документи:

1. Щоденник роботи здобувача-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
2. Оформлений бланк Акту прийому, заповнений згідно вимог.
3. Заповнений Уніфікований паспорт, картки наукового опису музейного предмету.
4. Тематико-експозиційний план музейної експозиції.
5. Текст екскурсії по одній з музейних експозицій або частині її.
6. За вибором здобувача: аналіз різних видів експозицій або музейної екскурсії.
7. Виконане індивідуальне завдання.

## **Частина 2. Основні напрями роботи архівних установ.**

### **Тема 7. Організація роботи архіву.**

Здобувачі ознайомлюються з організацією роботи Державного архіву Житомирської області, особливостями його функціонування, режимом роботи архівних працівників та відвідувачів, роботою читального залу. Вивчають довідковий апарат архіву, структуру і зміст фондів.

Практиканти насамперед ознайомлюються з історією функціонування Державного архіву Житомирської області – від Волинського губернського архівного управління (1920–1923) до нинішньої назви архіву (з 1980 р.). У період незалежності України з 1991 р. робота архіву набула нової динаміки, в умовах розбудови нової держави.

Фонди архіву включають 9277 фонди, майже 1,5 архівних справ, починаючи переважно з 1795 р. і до сьогоднішнього дня. В архіві є й унікальні документи, що датуються XVI ст. та ін.

Здобувачам-практикантам необхідно вивчити основні фонди архіву, документи яких використовуються на замовлення відвідувачів.

У цьому їм допоможе путівник по архіву. Важливе значення протягом практики має робота практикантів із систематичними, географічними каталогами у читальному залі, щоб дізнатися більше про зміст документів архіву.

Також практиканти мають ознайомитися з установчими документами ДАЖО:

- 1) Положенням про Державний архів Житомирської області (редакція 2023 р.);
- 2) Інструкцією з діловодства в Державному архіві Житомирської області (2019)

Ці документи та багато іншої цінної інформації про документи архіву можна дізнатись на його офіційному сайті. URL: <https://zhytomyr.archives.gov.ua/>

Також практикантам важливо вивчити структуру самого архіву: дирекцію та відділи (проведення оглядової екскурсії).

У цьому питанні важливо дізнатись, які функції виконують директор Державного архіву Житомирської області, його заступники, які основні завдання відділів архіву, розміщених за місцем перебування дирекції: відділу аналітичної роботи та науково-довідкового апарату; відділу зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ); відділу обліку документів НАФ; відділу використання інформації документів НАФ; сектору користування документами НАФ та взаємодії із засобами масової інформації; відділу цифровізації та реставрації документів НАФ.

## **Тема 8. Ознайомлення з роботою відділу формування Національного архівного фонду та діловодства.**

Вивчення порядку прийняття документів на тимчасове та постійне зберігання в архіві, принципами роботи експертно-перевірної комісії.

Окремий день практики в архіві має бути присвячено відвідуванню в іншому приміщенні архіву відділу формування Національного архівного фонду та діловодства.

Відділ виконує такі завдання:

- 1) вносить до НАФ архівні документи місцевого значення, а також веде їхній облік;
- 2) проводить науково-методичну роботу у галузі архівної справи та документознавства;
- 3) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства.

Крім того, відділ виконує такі основні функції:

- 1) займається обліком, обстеженням та аналізом роботи архівних установ та відповідно створює реєстр їх;
- 2) виконує облікову роботу щодо профільних документів НАФ;

- 3) відбирає необхідні джерела для комплектування документами НАФ державних архівних установ;
- 4) виявляє та облікує профільні документи НАФ, що знаходяться за кордоном, а також документи іноземного походження на рівні області;
- 5) займається перевіркою роботи архівних установ усіх форм власності, контролює дотримання ними строків та умов зберігання, обліку архівної документації в них; також надає їм методичні рекомендації у цій сфері.

Практикантам важливо ознайомитись з роботою відділу, внести у свої робочі записи основні функції архівних працівників цього відділу.

Не менш важливим завданням для практикантів є ознайомлення з питаннями проведення експертизи цінності документів та відбором їх до складу НАФ. Для цього здобувачі мають ознайомитись з діяльністю та основними положеннями роботи експертно-перевірної комісії (ЕПК) архіву, відповідними критеріями відбору документів в установах на постійне зберігання до державного архіву.

Рекомендуємо також ознайомитись з Типовим положенням про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя (від 19.06.2013, зі змінами та доп.). Зокрема, необхідно знати, що ЕПК є постійно діючим органом в державному архіві; до її складу входять фахівці з архівної справи, наукових установ та громадськості.

## **Тема 9. Робота здобувачів у відділах по зберіганню та обліку документів НАФ.**

Розподіл, порядок і режим роботи здобувачів-практикантів у визначених відділах архіву.

Відділ аналітичної роботи та науково-довідкового апарату.

Відділ зберігання документів Національного архівного фонду. Відділ обліку документів НАФ. Нумерація архівних справ. Допомога архівним працівникам в архівосховищах.

Відділ цифровізації та реставрації документів Національного архівного фонду. Оцифровка архівних справ, допомога в їхній реставрації. Вивчення умов щодо забезпечення збереженості документів, технологій зберігання документів.

Працюючи у названих відділах, практиканти ознайомлюються зі змістом роботи архівних працівників цих відділів, виконують доручену їм роботу щодо цифровізації наданих їм архівних справ, пошуку архівних справ в архівосховищах, нумерації їх та інших завданнях, які доручають архівні працівники.

У відділі аналітичної роботи та науково-довідкового апарату практиканти залучаються до створення або уточнення баз даних (репресованих громадян області), роботи з відповідними архівними справами.

Вивчення умов щодо забезпечення збереженості документів, технологій зберігання документів. Допомога в роботі архівних працівників по створенню електронних копій документів.

Загалом, для вивчення названих питань практичної роботи у Державному архіві Житомирської області рекомендуємо скористатися методичними розробками на сайті ДАЖО за цим посиланням: [https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page\\_id=366](https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page_id=366)

Зокрема, необхідно ознайомитись з такими методичними розробками:

- 1) Пам'ятка для працівників щодо нумерації аркушів у справах. Житомир: ДАЖО, 2015. 4 с.
- 2) Порядок видавання справ із архівосховищ в межах Державного архіву Житомирської області. Житомир: ДАЖО, 2015. 4 с.

### **Тема 10. Робота у читальному залі архіву.**

Вивчення та практичне використання основних видів довідкового апарату ДАЖО. Пошук практикантами архівних документів з рекомендованих тем. Допомога архівним працівникам в роботі читального залу.

Практиканти отримують завдання вивчення та практичного використання основних видів довідкового апарату ДАЖО у читальному залі архіву. До цього додається також пошук архівних документів з рекомендованих тем.

Важливо, щоб практиканти вивчили роботу працівників читального залу, їх функції, навчилися правильно шукати необхідні документи, використовуючи при цьому путівник, анотовані реєстри описів, описи архівних справ фондів, архівні каталоги, покажчики та ін. Для цього рекомендуємо ознайомитись з такою методичною розробкою:

Методичні рекомендації щодо правил користування створеним довідковим апаратом Державного архіву Житомирської області. Житомир: ДАЖО, 2019. 8 с. URL: [https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page\\_id=366](https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page_id=366)

Режим роботи читального залу дозволяє відвідувачу отримати необхідні документи, а також дозвіл на їхнє копіювання.

Також рекомендуємо практикантам ознайомитись з правами та обов'язками користувачів архівними справами у читальному залі.

Робота з архівними каталогами, описами справ фондів має важливе значення для отримання навичок роботи з довідковим апаратом архіву. Допомога архівним працівникам в роботі читального залу полягає у пошуку вихідних даних (№№ фонду, опису, справи) необхідних справ для замовників їх, роботі з картотекою, упорядкуванні періодики у відповідному сховищі, виконанні тем або завдань, рекомендованих викладачем – керівником практики для набуття досвіду роботи в архіві.

### **Тема 11. Виконання запитів та інші форми використання архівної інформації.**

Відділ використання інформації документів НАФ. Залучення практикантів до основних видів роботи з питань використання архівної інформації в ДАЖО, виконання запитів. Робота з генеалогічними документами для виконання запитів в архіві та укладення власного родоводу.

Працюючи у відділі використання інформації документів НАФ, практиканти мають вивчити основні запити, що надходять до архіву від фізичних та юридичних осіб.

Зокрема, йдеться про підтвердження права власності на будинки; про отримання доходів на підприємстві, установі чи організації для нарахування пенсії (після ліквідації їх та переданні особових справ до держархіву області); виконання генеалогічних запитів та ін.

Сьогодні багато запитів до архіву пов'язано з генеалогічним дослідженням, що можна здійснювати самостійно або на замовлення в архіві.

Практиканти повинні при отриманні завдання пошуку конкретної особи вивчити уважно структуру наданої їм метричної книги, або ревізької казки, сповідальних відомостей; намагатися правильно розшифрувати за необхідності почерк або скористатися допомогою архівного працівника.

Якщо практикант бажає здійснити паралельно самостійне дослідження по своїй генеалогії, він має відповідно оформити анкету, замовити необхідні йому архівні справи генеалогічного змісту (сповідальні відомості, метричні книги, ревізькі казки, клірові відомості (для осіб духовного звання), записи з інформацією про народження, укладення шлюбів та смерть із ЗАГСів до 1947 р. тощо.

Допоможуть йому у цьому пошуку каталоги метричних книг ДАЖО (томи 1, 2), також тематичний огляд фондів по генеалогії, клірові відомості (при потребі) (див.: на сайті ДАЖО вкладку Громадянам – Видавнича діяльність. URL: [https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page\\_id=364](https://zhytomyr.archives.gov.ua/?page_id=364)).

Але насамперед досліднику необхідно зібрати інформацію про батьків та інших родичів по їх родових лініях. При цьому треба точно знати прізвище особи (дівооче прізвище для жінки), ім'я, орієнтовну або точну дату народження, населений пункт, у якому народилася та проживала ця особа, віросповідання.

## **Тема 12. Оформлення звітної документації.**

За підсумками практики здобувачі подають груповому керівнику від ЗВО наступні документи:

1. Щоденник роботи здобувача-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних робіт у відділах архіву, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
2. Звіт про роботу у відділах, з довідковим апаратом архіву, його практичне застосування для потреб архіву (або з рекомендованих практикантам тем).
3. Інформація про знайдені генеалогічні документи.

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		п/р	с/р
1	Організація роботи музею, особливості його функціонування.		10
2	Фондова робота музею.		20

3	Принципи та методи побудови експозиції.		20
4	Екскурсійна робота музею.		20
5	Використання нових технологій в роботі сучасного музею.		10
6	Оформлення звітної документації з музейної частини практики.		10
7	Організація роботи архіву.		10
8	Ознайомлення з роботою відділу формування Національного архівного фонду та діловодства.		10
9	Робота здобувачів у відділах по зберіганню та обліку документів НАФ.		20
10	Робота у читальному залі архіву.		20
11	Виконання запитів та інші форми використання архівної інформації.		20
12	Оформлення звітної документації з архівної частини практики.		10
	УСЬОГО:		180

### III. Форми та методи контролю

Загальна оцінка за практику складається з поточних оцінок за звіти по кожному дню практики і виконані завдання, а також за захист виробничої музейно-архівної практики. Методи контролю: аналіз систематичної роботи здобувача та його активності під час практики, перевірка різних форм письмових завдань (види виконаних робіт у відділах музею та архіву, проведення заходів, робота з довідковим апаратом та т.п.). Позитивне проходження практики передбачає виконання та засвоєння здобувачем названих тем й закріплюється шляхом їх оцінювання при підведенні підсумків практики.

Підсумковий контроль здійснюється при перевірці звітної документації керівником практики та захисті її практикантом. Залік виставляється у випадку, коли здобувач за всі види завдань у підсумку отримує від 60 до 100 балів.

### IV. Вимоги до звітної документації

Форми звітності:

1. Щоденник роботи здобувача-практиканта, де фіксуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту, особливостей методики їх виконання.
2. Оформлений бланк Акту прийому, заповнений згідно вимог.
3. Заповнений Уніфікований паспорт, картки наукового опису музейного предмету.
4. Тематико-експозиційний план музейної експозиції.
5. Текст екскурсії по одній з музейних експозицій або частині її.
6. За вибором здобувача: аналіз різних видів експозицій або музейної екскурсії.
7. Виконане індивідуальне завдання.

8. Звіт про роботу у відділах архіву, з довідковим апаратом архіву.

## **V. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти**

При виставленні підсумкової оцінки виробничої практики враховується наступний розподіл балів за критеріями представленими в таблиці. Представлені результати роботи на захисті практики оцінюються за 100-бальною шкалою керівниками практик.

### ***Розподіл балів підсумкової оцінки результатів практики***

№ з/п	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Розподіл підсумкової оцінки, %.
1.	Виконання завдань практики	Протягом практики	50
2.	Виконання індивідуальних завдань	Протягом практики	
3.	Оформлення звітної документації	Протягом практики	
4.	Своєчасність подачі звітної документації		
5.	Захист результатів практики		50
<b>Всього:</b>			<b>100</b>

### ***Шкала оцінювання результатів виробничих практик здобувачів вищої освіти***

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
<i>Відмінно</i>	90 – 100	A
<i>Добре</i>	82 – 89	B
	74 – 81	C
<i>Задовільно</i>	64 – 73	D
	60 – 63	E
<i>Незадовільно</i>	35 – 59	FX
<i>Незадовільно</i>	0 – 34	F

## **VI. Рекомендована література**

### ***Базова***

1. Власюк І. М., Хададова М. В. Методичні вказівки до проведення навчальної практики (музейно-архівної) для здобувачів ОПП «Середня освіта (Історія)» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Житомир: Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2023. 56 с.
2. Міщук Г.А., Хададова М.В. Музейна практика. Навчальний посібник для студентів історичного факультету Житомир: ЖДУ імені І.Франка, 2018. 84 с.
3. Лавренко В. Практичне музеєзнавство. Дніпро: ЛІРА, 2023. 116 с.

### ***Допоміжна***

4. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» (В редакції Закону від 2001 р., зі змінами 2015 р.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

1. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

2. Положення про організацію роботи архівів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.05.2015 № 797/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>

3. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>

4. Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду (Затверджено наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013 № 2045/5) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1695-13>

5. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: КМ Academia, 2002. 356 с.

6. Олійник С. В. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2014. 144 с.

7. Синявська О. О. Методичні рекомендації щодо організації та проходження архівної практики (для студентів історичного факультету) / О. О. Синявська, Е. П. Петровський, В. О. Кузнецов. Одеса : Фенікс, 2015. 42 с.

8. Червоний Є. Музеї та соціальні мережі: нові можливості та випробування. *Музейний простір*. 2013. № 2 (8). С. 30–33.

9. Христова Н.М. Генеалогічна евристика: алгоритм та джерела / Н.М. Христова //Архіви України: Науково-практичний журнал. – К.: Держкомархів України, 2011. – Вип. 1. – С. 231 – 238.

10. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н. М. Христова. К., 2013.

### ***Інформаційні ресурси***

1. “Музеї України” журнал. URL: <http://www.museum-ukraine.org.ua>>

2. Музейний простір України. URL: <http://prostir.museum/>

3. Міжнародна Рада музеїв. URL: <http://icom.museum/>

4. Музеї світу. URL: <http://www.globmuseum.info/>

5. The problem of museology. URL: <http://www.utoronto.ca/mouseia/course2/Museum2.pdf>>.

6. Архіви України. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: <https://archives.gov.ua>.

7. Державний архів Житомирської області. Офіційний сайт. URL: <http://archive.zt.gov.ua>

**Навчальне видання**

**Власюк І. М.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів спеціальності 032 Історія та археологія  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти