

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
Інститут практичної культурології та арт-менеджменту_
Кафедра мистецтвознавчої експертизи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор з науково-
педагогічної роботи

_____ Л.М. СТЕПАНЕНКО

_____ 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

для здобувачів вищої освіти

освітній рівень другий (магістерський)
(назва)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(цифра і назва галузі знань)

спеціальність 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»
(назва)

Форма навчання денна/заочна

Навчальний рік 2025_/2026

Кількість кредитів ECTS 3/90

Мова навчання

та оцінювання українська

Форма підсумкового контролю залік

УДК 658

Розробник:

НЕСЕН Ірина Іванівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри мистецтвознавчої експертизи.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. завідувача кафедри _____ Сергій РУДЕНКО

Протокол № __ від «__» _____ 2025 р.

Погоджено з гарантом освітньої програми «Образотворче мистецтво та реставрація»

Гарант освітньої програми Ірина

НЕСЕН

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: закріпити для здобувачів процес, набутих у процесі навчання в НАКККІМ, знань; успішно завершити процес підготовки тексту кваліфікаційної роботи на здобуття диплому ОР «Магістр», всебічно проаналізувавши предмет обраної теми.

Завданнями практики є: виявити систему знань і практичних навичок у написанні кваліфікаційної роботи на етапі її завершення. Продемонструвати уміння здійснити власну систематизацію й узагальнення, на основі зібраних матеріалів і новітніх досліджень світової мистецтвознавчої науки. Продемонструвати достатньо високий рівень володіння методологією і релевантними методами для забезпечення наукових підходів у дослідженні; володіння термінологічним і науковим апаратом. Підготовка звітної документації, презентації про виконання програми переддипломної практики і їх захист.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК 2.	Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми
ЗК 6.	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 4.	Здатність проводити діагностику стану збереженості мистецьких об'єктів, формулювати кінцеву мету реставраційного втручання у відповідності до сучасної наукової реставрації
СК 8.	Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій в контексті проведення мистецтвознавчих та реставраційних досліджень
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Вміти аналізувати і пояснювати історичні, культурологічні, соціокультурні, художньо-естетичні аспекти розвитку світового та українського образотворчого і декоративного мистецтва
ПРН 2.	Інтерпретувати та застосовувати семантичні, іконологічні, іконографічні, формально-образні і формально-стилістичні чинники образу творення
ПРН 3.	Володіти інноваційними методами у відповідних матеріалах за спеціалізацією
ПРН 5	Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології в освітній та музейній справах
ПРН 8.	Здійснювати пошук інформації стосовно об'єкту дослідження
ПРН 10.	Визначати мету, завдання та етапи мистецької, реставраційної, дослідницької та освітньої діяльності, сприяти оптимальним соціо-психологічним умовам для якісного виконання роботи

ПРН 15	Вміти спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, працювати у міжнародному професійному середовищі
--------	--

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 1	ПРН 2	ПРН 1	ПРН 5	ПРН 15
ЗК 2.	ПРН 8	ПРН 10	ПРН 15	ПРН 10
ЗК 6.	ПРН 5	ПРН 15	ПРН 15	ПРН 10
СК 4	ПРН 3	ПРН 10	ПРН 15	ПРН 10
СК 8.	ПРН 5	ПРН 10	ПРН 5	ПРН 10

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконання програми здійснюється згідно із завданнями, що розподіляються за розділами і темами практики. Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні виконувати поставлені програмою завдання.

№ з/п	Програма практики	К-сть годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3/90</i>		
1	Змістовий модуль 1. Організація проходження практики. 1. 1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики 1.2. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу чи установи, де проходитиме практика. 1.3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики 1.4. Визначення відповідності бази практики характеру магістерської теми	5 5 5 5
	Разом:	30
	Змістовий модуль 2. Робота в культурно-мистецькому закладі (галереї, лабораторії) 2.1. Загальна характеристика закладу. 2.2. Характеристика особливостей його організаційної структури. 2.3. Загальна характеристика усіх напрямів роботи закладу (культурно-масової, експозиційної, виставкової, колекційної, науково-дослідної). 2.4. Нормативно-законодавча база роботи закладу 2.5. Особливості організації культурно-масової роботи закладу 2.6. Особливості й історія формування фондової збірки закладу	5 5 5 5 5 5

	2.7. Концепції створення існуючих експозицій/виставок	5
	2.8. Характер науково-дослідної діяльності закладу	5
	Разом:	30
	Змістовий модуль 3. Підготовка документів та оформлення звіту та оформлення звіту про проходження практики.	
	3.1. Аналіз й узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаної фактичної роботи. Виявлення найважливіших переваг і недоліків.	15
	3.2. Особливості методів особистої діяльності на базі практики	5
	3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої практики	5
	3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації)	5
	Разом:	30

3.1. Програма переддипломної практики

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики.

1. 1. Організаційні заходи щодо проходження переддипломної практики

Оскільки мистецький світ є багатограним, важливим є те, що початковий етап у проходженні переддипломної практики, тісно пов'язаний з темою магістерської роботи студента і водночас з його обізнаністю з культурно-мистецьким середовищем, лабораторіями, галереями, характером їх колекцій, експозиціями тощо.

Настановча зустріч переддипломної практики має на меті розкрити для магістрів зміст і завдання їхньої роботи, її практичну користь для підготовки і захисту магістерської роботи. Важливо орієнтувати здобувачів на щоденне ведення конспектів по всіх напрямках практики; корелювати набутий досвід з роботою над текстом кваліфікаційної роботи.

1.2. Аналіз структури і основних напрямів діяльності культурно-мистецького закладу и чи установи, де проходитиме практика

Аналіз структури й основних напрямів діяльності закладу проходження практики (музею, галереї, приватної колекції, лабораторії). Коротка інформація про необхідність дотримання правил режиму праці і всіх норм обраної установи. Студент вивчає загальну нормативну базу, що нею послуговуються усі культурно-мистецькі заклади.

1.3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики

Студент опановує основи експертної справи, особливості її здійснення, норми професійної етики, правила поведінки з творами. Також він здобуває базову інформацію про різні галузі експертної справи, як важливу складову

матеріальної і нематеріальної спадщини України.

1.4. Визначення відповідності бази практики характеру магістерської теми

Магістр формує загальне розуміння відповідності культурно-мистецького закладу, обраного як базу практики з джерелами для написання і захисту своєї магістерської роботи. Відтак він розуміє історичну, етнорегіональну, культурну специфіку своєї теми.

Змістовий модуль 2. Робота в культурно-мистецькому закладі (галереї, музеї, лабораторії)

2.1. Характеристика культурно-мистецького закладу

Мистецький простір в сучасному соціумі – важливий культурно-освітній і науково-дослідний компонент. Різноманітні заклади цього напрямку, спрямовані на формування, експонування і вивчення своїх колекцій, що утворюють загальний масив пам'яток і предметів матеріальної і нематеріальної культури України. У цьому контексті культурно-мистецькі заклади є зберігачами національної пам'яті і культурної спадщини. Кращому знайомству студентів з окремою базою практики, сприяє екскурсія, проведена для них на початку роботи. Обличчям кожного з таких закладів є його сайт.

2.2. Характеристика особливостей організаційної структури культурного закладу

Культурно-мистецький заклад, як самостійний осередок з колекцією певного профілю, має окрему структуру організації підрозділів. Його організаційна частина є координуючим центром, який формує загальну логістику, необхідну для життєдіяльності усіх підрозділів. У класичному варіанті – це фондовий, експозиційний, культурно-масовий підрозділи. Однак, сьогодні існують заклади, де вся робота координується з єдиного центру. Організаційний підрозділ роботи закладу планує всі заходи і формати їх проведення.

2.3. Загальна характеристика усіх напрямів роботи (культурно-масової, фондової, експозиційної, науково-дослідної)

Наступним етапом знайомства студентів з культурно-мистецьким закладом є знайомство зі структурою основних підрозділів. Тут важливою є загальна характеристика структури, характер роботи з предметами збірки (експонатами). Також важливо з'ясувати рівень комп'ютеризації закладу, ІТ забезпечення основних видів його діяльності, можливості наукового програмування.

2.4. Нормативно-законодавча база роботи культурного закладу

Знайомство студентів з нормативно-законодавчою базою роботи

культурно-мистецького закладу дає можливість сформувати різні типи компетентностей, вирішувати важливі питання роботи з пам'ятками у правовому полі, діяти у відповідності до сучасних вимог законів про культурну спадщину.

2.5. Особливості організації в закладі зв'язків з громадськістю, ЗМІ

Найважливіша функція роботи з громадськістю в культурно-мистецького закладу – соціальна комунікація. Остання здійснюється за багатьма напрямками – професійний, віковий, соціальний. Серед найважливіших – освітні заклади. Тут існує традиційний зв'язок ВИШ і культурно-мистецький заклад. Культурно-масова робота тут здійснюється на основі постійних зв'язків з різними організаціями. Саме в процесі культурно-масової роботи розкриваються комунікативні функції мистецького предмета (експоната) – аттрактивна, експресивна, інформаційна. Культурно-масова робота безпосередньо пов'язана з екскурсійною і лекційною діяльністю культурно-мистецького закладу.

2.6. Особливості й історія формування фондкових збірок і колекцій

Серцем культурно-мистецького закладу є його фондозбірка. Без неї він не існує. Від умов перебування експонатів в приміщеннях, залежить їх стан збереження і довговічність. У музейній справі ці умови постійно модернізуються. Найгірше, коли музейний предмет зберігається у непристосованих для нього умовах. У галереях і культурно-мистецьких центрах умови збереження мистецького предмета залежать від розуміння його значимості для культурної спадщини.

Важливою складовою сучасної фондкової роботи є цифровізація колекцій, зокрема розробка електронних документів насамперед інвентарних описів. Для особливо цінних експонатів важливим є копіювання (точне відтворення у сучасних технологіях), яке дозволяє експонувати не мистецький предмет, а його копію.

2.7. Концепції створення експозиції культурно-мистецького закладу.

Експозиційна або виставкова робота у своїй діяльності передбачає низку важливих напрямів. Серед них вихідним пунктом є наукове проєктування експозиції, створення її концепції і моделі втілення. Цей етап творення експозиції безпосередньо пов'язаний з тематикою візуального проєкту, його структурою, тематичними підрозділами, характером експонатів і можливостями їх експонування з максимальним розкриттям репрезентативності мистецького предмета й інформативність.

Іншим напрямком експозиційної роботи є виставкова діяльність, пов'язана зі створенням тимчасових тематичних експозицій в приміщенні мистецького центру/галереї/музею або на виїзді.

Експозиційна робота пов'язана з науково-дослідною, оскільки вимагає низки важливих наукових документів: тематико-експозиційний план експозиції (виставки); рекламну продукцію; експлікацію; етикетаж.

Сучасна експозиція музею містить у собі застосування цифрових технологій. Серед них назвемо QR-код.

2.8. Науково-дослідна діяльність музею

Науково-дослідна діяльність культурно-мистецького закладу включає в себе профільні дослідження, пов'язані з тематикою і характером колекції, деякими іншими чинниками. Працівники такого закладу безпосередньо пов'язані з комплектуванням колекції і є важливими дослідниками у своїй групі мистецьких предметів. Їх фаховість і тривала практична діяльність дозволяє здійснювати наукову атрибуцію й експертизу.

Частиною науково-дослідної роботи є постійна, щорічна участь у науково-практичних конференціях, які нерідко мають міжнародний характер. У такий спосіб апробовуються наукові дослідження, виникають наукові дискусії.

Наукові дослідження фахівців-мистецтвознавців є важливим джерелознавчим чинником. Вони мають розвинену морфологію: обґрунтування наукової концепції експозиції/виставки; дослідження колекцій й окремих мистецьких предметів; концепції виставок; історія закладу тощо.

Змістовий модуль 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики.

3.1. Аналіз й узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаної фактичної роботи. Виявлення найважливіших переваг і недоліків

У завершальній частині переддипломної практики, магістр здійснює аналіз і синтез всіх зібраних за час роботи матеріалів. Останні включають у себе різні групи джерел – конспекти екскурсій, лекційних занять, бесід, майстер-класів, виробничих тренінгів. У процесі роботи він робить самостійні висновки щодо всіх напрямків, передбачених тематичним планом програми.

3.2. Особливості методів особистої діяльності на базі практики

У процесі переддипломної практики, магістр виявляє особисті ділові якості, як то уважність, дисциплінованість, комунікабельність, креативність. Тут він на практиці використовує емпіричні методи власного наукового дослідження, серед яких насамперед спостереження, фіксація даних у щоденнику, систематизація даних, уміння поводитись з колекційними предметами.

Виконання базових підходів до збору матеріалів під час практики у майбутньому дозволить магістру здійснити самостійний аналіз фактологічних матеріалів для обраної теми. Водночас він буде спроможний самостійно виявити концептуальні особливості окремої експозиції, виставки, визначити переваги і недоліки, навчитись основ класифікації й колекційного обліку.

3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої практики

Сумлінне ведення конспектів на всіх етапах виробничої музейної практики, а також фотофіксація найважливіших етапів роботи, дозволять здобувачу успішно підготувати щоденник практики і звіт практики. У щоденнику будуть

зафіксовані всі напрямки роботи, здійснені за період роботи на практиці. Кожен із напрямів має бути охарактеризований у контексті особистої участі і здобутків.

Звіт має містити витримки з загальних характеристики музею, де відбувалась практика, важливу статистику й особливості роботи усіх структурних підрозділів та їх роботи: культурно-масової, експозиційної, фондової. Якщо магістр-практикант мав на час практики індивідуальні завдання, у звіті необхідно висвітлити реалії їх виконання. Після звітної конференції, щоденник і звіт здаються на кафедру та в деканат НАКККиМ.

3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації)

Підсумкова звітна конференція, тематично пов'язана з переддипломною практикою і має на меті висвітлити її здобутки і перспективи. Під час конференції кожен магістр має можливість для виступу, який обов'язково супроводжує підготовленою презентацією. У ній головні напрямки його роботи під час практики, її найцікавіші моменти, фотоматеріали.

Важливою частиною конференції є обговорення всіх проблемних ситуацій, пошук шляхів їх вирішення, засоби і технічний інструментарій, необхідний для цього.

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид діяльності	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кі л ь кі ст ь од и н и ц ь	ма кс им ал ьн а кіл ькі ст ь	кі л ь кі ст ь од и н и ц ь	м а к с и м а л ь о д н а к і л ь к іс т ь	к і л ь с и к іс т ь	м а к с и м а л ь о д н а к і л ь к іс т ь
Опрацювання теоретичного матеріалу щодо історії, розвитку та сучасних викликів в галерейній справі	20						
Ведення професійного словника	15						

(понятійно-категоріальний апарат)							
Фотоматеріал з практики. Оформлення допоміжної документації (наочний матеріал, схеми, знімки)	15						
Комунікабельність	10						
Креативність, інноваційність	10						
Неконфліктність, етичність	10						
Дисциплінованість під час проходження практики	5						
Ініціативність	5						
Професійність мислення	5						
Оформлення звітної документації (щоденник і звіт)	5						
Разом							
Максимальна кількість балів 100 балів							

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики (6–18 листопада 2023)

Термін проходження практики визначається графіком навчального процесу НАКККіМ.

4.2. Бази практики. Базами практики для магістрів кафедри мистецтвознавчої експертизи за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» є наступні установи:

- художні музеї міста Києва (НХМУ; Картина галерея; Музей Ханенків; Національний музей Тараса Шевченка)
- художні музеї обласних центрів України
- художні галереї міста Києва
- Арт Лаб
- ДНДЕКЦ МВС України
- Центр української культури та мистецтва

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Академії щодо оформлення необхідних документів (під час установчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи;

- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми архівно-музейної практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з архівно-музейної практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі НАКККІМ.
- студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики.
- здобувач, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, вважається таким, що має академічну заборгованість.
- магістр-практикант зобов'язаний чітко дотримуватися трудової дисципліни, виконувати вказівки керівників практики від кафедри і бази практики.
- щодня практикант має вести конспект практики.
- староста групи практикантів на базі практики повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

4.4. Обов'язки керівника практики.

- керівник практики організовує та проводить установчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження переддипломної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою переддипломної практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує завідувача кафедри, керівника практик Академії про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

- створює необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики, не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;

- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
- дотримується календарних графіків проходження практики студентами;
- контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни;
- забезпечує облік відвідування переддипломної практики студентами, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо повідомляє навчальний заклад;
- проводить облік та оцінювання виконаної студентами роботи, після завершення переддипломної практики оцінює роботу кожного студента, на запрошення кафедри, може брати участь у підсумковій конференції.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником переддипломної практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми практики стосовно конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на виробничу практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання дипломної магістерської роботи.

Індивідуальне завдання на переддипломну практику видається здобувачу, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить виробнича практика;
- особливостей організації;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього спеціаліста в цьому напрямку (написання кваліфікаційної роботи зі спеціальності та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва підприємства, де проходить виробнича практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Надається перелік індивідуальних завдань для здобувачів вищої освіти (на кожного здобувача-практиканта, в програмі не менше 20 завдань).

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	4
2	Складання плану реферату	3
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в	12

	логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	
4	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	3
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	5
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
РАЗОМ		30

Перелік індивідуальних завдань.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником випускової роботи. Метою є виконання пріоритетних для підготовки кваліфікаційної роботи видів завдань або для науково-дослідної роботи кафедри.

1. Скласти 3 інвентарні картки
2. Написати 5 каталожних карток
3. Скласти паспорт мистецького предмета
4. Розробити структуру додатків для кваліфікаційної роботи.
5. Скласти примірний текст екскурсії до тематичної групи
6. Придумати тематику виставки
7. Скласти бізнес-план для реклами виставки
8. Придумати дизайн до етикетажу тематичної групи
9. Придумати тематику лекції.
10. Відібрати науково-дослідні матеріали для тематики концепції виставки.
11. Дати пропозиції фотоілюстрацій до лекції
12. Скласти пропозиції до проведення культурної події
13. Підготувати бібліографічний покажчик за вимогами ДСТУ-2015.
14. Скласти пропозиції до нових форм роботи культурно-мистецького закладу з громадськістю.
15. Скласти іменний покажчик до тематичної групи експонатів
16. Скласти географічний покажчик до тематичної групи експонатів
17. Скласти короткий запитальних для інтерв'ю з мистцем
18. Зібрати фотоматеріали до окремої теми
19. Створити презентацію до окремої теми.
20. Аналіз сайту музею.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Надається перелік звітної документації (звіт практики, щоденник практики та інша документація) та рекомендації, що до оформлення кожної сторінки щоденника, звіту та вимоги до їх оформлення.

Вимоги до оформлення звіту з практики:

Під час проходження практики здобувач повинен підготувати такий перелік звітної документації: звіт практики, щоденник практики та мультимедійну презентацію до звітної доповіді, яка б включала весь опрацьований під час практики візуальний матеріал.

6.1. Оформлення звіту з практики.

По закінченні практики студент повинен підготувати звіт із практики. Текст звіту має повністю відповідати програмі практики й індивідуальному завданню). (У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з висотою шрифту в 14 пт., тип шрифту «Times New Roman»).

На титульній сторінці звіту зазначають місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, науковий ступінь і вчене звання викладача – керівника практики від кафедри та від установи-бази практики, а також прізвище, ім'я, по батькові здобувача із зазначенням курсу, спеціальності та дати проходження практики

За титульним аркушем розміщують зміст із зазначенням структурних частин звіту та сторінок. Список літератури, використаної здобувачем під час проходження практики та написання звіту, наводять наприкінці звіту.

Усі сторінки звіту нумерують. На першій сторінці звіту (титульному аркуші) номер не проставляють.

Звіт підписують здобувач і керівник практики на титульній сторінці.

Звіт із практики повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати висновки та список використаної літератури.

Звіт із практики перевіряють і затверджують керівники практики від кафедри й установи-бази практики.

Підготовлений до захисту звіт із практики подають на кафедру не пізніше строку, встановленого графіком.

6.2. Оформлення щоденника практики.

Перед початком практики студент заповнює в щоденнику з практики розділ «Календарний план проходження практики» відповідно до програми практики та індивідуального завдання.

Бланк щоденника практики для заповнення можна роздрукувати, скачавши на сторінці практичної підготовки Академії за посиланням:

https://nakkkim.edu.ua/images/Instytut/praktyka/Blank_shchodennyk-praktyky.pdf

Під час практики здобувач щодня записує до щоденника види виконаних робіт відповідно до календарного графіка проходження практики. Перед заповненням щоденника доцільно робити робочі записи для підготовки звіту.

Один раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від кафедри й установи-бази практики, які перевіряють щоденник, дають зауваження, додаткові завдання тощо.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом перевіряють керівники практики, які складають відгук про проходження практики здобувачем.

Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практику не зараховують.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, індивідуальних завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої орієнтовно

- письмовий звіт – від 10 до 20 балів;
- щоденник проходження практики – від 5 до 10 балів;
- проекти складених документів – від 5 до 10 балів;
- індивідуальне завдання – від 5 до 30 балів;
- захист практики – від 5 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Здобувач, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відзив (характеристику) у базі практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою НАКККІМ не менше одного разу протягом навчального року.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою Академії (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
74–81		C
64–73	Задовільно	D

60–63		E
35–59	Незадовільно	FX
1–34		F

7.2. Критерії оцінювання знань здобувача .

Проходження практики оцінюється на:

- ☐ **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - студент виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
 - застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
 - володіє навичками проведення мистецтвознавчих практик;
 - розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на необхідному для вирішення практичних завдань рівні, що постають при виконанні професійних обов'язків.
- ☐ **Оцінку В (84-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - студент виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
 - але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.
- ☐ **Оцінку С (74-83)** – якщо правильно викладено матеріал:
 - відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
 - наявні неточності у виконанні практичних завдань.
- ☐ **Оцінку D (66-73)** – якщо відповідь студента є поверховою, недостатньо аргументованою:
 - є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - не містить посилань на літературу;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
 - містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;
- ☐ **Оцінку Е (61-65)** – якщо відповідь студента є поверховою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
- **Оцінку FX (21-60)** – якщо студент не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:
 - не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у студента чи їх безсистемність та поверховість;
 - не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.
- **Оцінку F (0-20)** – якщо студент не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

8.1. Звітні документи надаються керівнику практики у письмовому чи електронному вигляді не пізніше, ніж за 3 дні після закінчення терміну практики.

8.2. Після їх перевірки документації з практики організується аудиторна чи он-лайн конференція для захисту звітів.

8.3. По результатам захисту проставляються оцінки за практику

8.4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

8.5. Здобувачі, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних довідок.

8.6. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, за рішенням комісії може бути поданий на відрахування з академії.

8.7. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах НАКККІМ.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бабарицька В. К., Короткова А. Я., Малиновська О. Ю. Екскурсознавство і музеєзнавство : навч. посіб. Київ: Альтерпрес, 2007. 464 с.
2. Байдахер Фрідріх. Загальна музеологія / За ред. Зеновія Мазурика; Пер. з нім. Х. Назаркевич, О. Лянґ, В. Лозинського. Київ: Літопис, 2005.
3. Бекетова В. М. Науково-дослідна робота музею як головний чинник його подальшого розвитку. URL : <http://museum.dp.ua/article0146.html>.
4. Буравченков А. А. Культура і туризм: взаємодія і збагачення. Київ: Українська культура, 1999. 278 с.
5. Демчук С. Методичні рекомендації з підготовки курсових і магістерських робіт з історії мистецтв. Київ: 2019. 47 с.

6. Збірник нормативно-правових актів з питань охорони культурної спадщини. Луцьк, 2005. 95 с.
- Еко У. Як написати дипломну роботу. Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.
7. Кліменко О. Практиканти і стажисти на підприємстві: як оформити та оплатити роботу. URL : <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-zarplaty-ikadry-3-praktikanty-i-stazhery-na-predpriyatii-kak-oformit-i-oplatit-rabotu>.
8. Ковальчук Є. Волинський краєзнавчий музей – скарбниця історико-культурної спадщини Волинського краю: до 80-річчя з часу заснування. Луцьк: Медіа, 2009.
9. Мезенцева Г.Г. Музеезнавство. Київ: Вища школа, 1980. 120 с.
10. Методичні рекомендації до організації та проведення переддипломної практики (стажування) для студентів магістратури за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно)» / Укл.: А.М. Приходько. Запоріжжя: НУ «ЗП», 2023. 24 с.
11. Новикова К. В., Міщенко І. І. (2019). Методика мистецтвознавчої експертизи (загальна частина). Київ : ДНДЕКЦ МВС України, 2019. 52 с.
12. Положення про Музейний фонд України. *Культурна спадщина України. Правові засади збереження, відтворення та охорони культурно-історичного середовища: Зб. офіц. док.* К.: Істина, 2002. С. 117–121.
13. Музейна справа та музейна політика в Україні ХХ століття. Київ: Златограф, 2004. 164 с.
14. Олексюк О., Тушева В. Методологія наукових досліджень в галузі мистецтвознавства та музичної педагогіки. Навчальний посібник. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 176 с.
15. Ревенок Н.М. Концепція професійної компетентності у підготовці спеціалістів у галузі наукової реставрації творів декоративно-ужиткового мистецтва. *Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини: актуальні виклики сучасності*. Мат. VI Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 вересня 2021 р. К.: Національний заповідник «Києво-Печерська лавра», Асоціація реставраторів України, 2021. С. 246–250.
16. Шейко В. М., Богуцький Ю. П., Кушнарєнко Н. М. Наукова творчість у галузі культурології і мистецтвознавства: Навч. посібник. Харків, 2016. 329 с.
17. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник. 4-е вид. випр. і доп.. К. : Знання, 2004. 312 с.

Інтернет-ресурси

18. Белікова М. В., Гресь-Євреїнова С. В. Музейний менеджмент в Україні та світі: проблеми та перспективи. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Omj_2007_5_2.
19. Виробнича практика та стажування. URL : <http://www.visnuk.com.ua/ua/news/id/3144>

20. Інструкція про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного фонду України / Міністерство культури і мистецтв України. Офіц. вид. Київ, 2000. 23 с.
21. Інструкція з музейного обліку і зберігання музейних предметів з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, які знаходяться в музеях України. URL : <http://assay.gov.ua>.
22. Ковальчук Т.І. Соціально-культурна роль музею у формуванні особистості URL : [ttp://journals.nubip.edu.ua/index.php/Pedagogica/article/viewFile/450/427](http://journals.nubip.edu.ua/index.php/Pedagogica/article/viewFile/450/427).
23. Культурно-освітня діяльність музеїв. URL : http://eworks.com.ua/work/6549_Kylytrno_osvitnya_diyalnist_myzeiv.html.
24. Навчальна і виробнича практика студентів. URL : [https://pidruchniki.com/70159/pedagogika/navchalna_virobnicha_praktika_student i v](https://pidruchniki.com/70159/pedagogika/navchalna_virobnicha_praktika_student_i_v).
25. Нормативні документи з музейної роботи URL : <https://mkip.gov.ua/content/normativnopravovi-akti-u-sferi-muzeynoi-spravi.html>