

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА
АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА МИСТЕЦТВОЗНАВЧОЇ ЕКСПЕРТИЗИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ Валерій МАРЧЕНКО

«__» _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика (музейна)

(вид і назва практики)

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Спеціалізація

Освітній рівень

Освітня програма

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

В4 Образотворче мистецтво та реставрація

В4.03 Мистецтвознавство

другий (магістерський) рівень

«Образотворче мистецтво та реставрація»

Форма навчання

денна/заочна

Навчальний рік

2025-2026

Кількість кредитів ECTS

3/90

Мова навчання

та оцінювання

українська

Форма підсумкового контролю

залік

Пролонгація за рішенням науково-методичної ради НАКККіМ

Київ – 2025

УДК 7.072(075.8)

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

© Несен І.І., 2025

© НАКККіМ, 2025

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: сформувати у здобувачів навички майбутньої професійної діяльності, розкрити для них основи робочого процесу в музейних збірках і наукових лабораторіях, забезпечити знайомство здобувачів з музейними предметами і методами їх дослідження, експонування й збереження в контексті підготовки магістерської роботи.

Завданнями практики є: формування корпусу знань про: загальну організацію музейних закладів мистецького типу, головні художні музейні колекції і характер їх творів, опанування основ наукового опису музейного предмета, знайомство з термінологічним апаратом.

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 образотворення
ПРН 3.	Володіти інноваційними методами у відповідних матеріалах за спеціалізаціями
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	Результати навчання
------	---------------------

компетентності	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 (ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНОЇ) 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 и 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:	20
	Змістовий модуль 2. Робота в музейному закладі (галереї, лабораторії) 2.1. Характеристика музейного закладу. 2.2. Характеристика особливостей організаційної структури музею. 2.3. Загальна характеристика усіх напрямів музейної роботи (культурно-масової, фондової, експозиційної, науково-дослідної). 2.4. Нормативно-законодавча база роботи музею 2.5. Особливості організації культурно-масової роботи музею 2.6. Особливості й історія формування фондової збірки музею 2.7. Концепції створення існуючої експозиції музею 2.8. Характер науково-дослідної діяльності музею	5 5 5 5 5 5 5 5
	Разом:	40
	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 виробничої (музейної) практики

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики.

1. 1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики

Оскільки музейний світ є багатограним, важливим є те, що початковий етап у проходженні виробничої музейної практики, тісно пов'язаний з темою магістерської роботи студента і водночас з його обізнаністю з культурними музейними закладами, лабораторіями, галереями, характером їх колекцій, експозицією тощо.

Настановча зустріч має на меті розкрити для магістрів зміст і завдання їхньої виробничої музейної практики, її практичну користь для підготовки і захисту магістерської роботи. Важливо орієнтувати їх на щоденне ведення конспектів по всіх напрямках практики.

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

Аналіз структури й основних напрямів діяльності музейного закладу (галереї, приватної колекції, лабораторії), де буде відбуватися практика студента передбачають також коротку інформацію. Про необхідність дотримання правил режиму праці і всіх норм обраної установи. Студент вивчає загальну нормативну базу, що нею послуговуються усі музейні заклади, художні галереї, культурні заклади, лабораторії.

1.3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики

Студент опановує основи музейної справи, особливості її здійснення, норми професійної етики, правила поводження з експонатами. Також він здобуває базову інформацію про різні галузі музейної справи, як важливу складову матеріальної і духовної культури України.

1.4. Визначення відповідності бази практики характеру магістерської теми

Магістр формує загальне розуміння відповідності музею, 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 музейному закладі (галереї, лабораторії)

2.1. Характеристика музейного закладу

Музей в сучасному соціумі – важливий культурно-освітній і науково-дослідний заклад. Музеї мистецького напрямку, спрямовані на збереження, експонування і вивчення своєї колекції, яка є частиною матеріальної і духовної культури України. У цьому контексті художні музеї (галереї) є зберігачами національної пам'яті і мистецької спадщини. Кращому знайомству студентів з обраною базою практики сприяє екскурсія, проведена для них на початку роботи. Обличчям музею є його сайт.

2.2. Характеристика особливостей організаційної структури музею

Музей, як самостійний осередок культури з колекцією певного профілю, має окрему структуру організації підрозділів. Організаційна частина музею є координуючим центром, який формує загальну логістику, необхідну для життєдіяльності усіх підрозділів. У класичному варіанті – це фондовий, експозиційний, культурно-масовий підрозділи. Організаційний центр роботи музею планує всі заходи і формати їх проведення.

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

Наступним етапом знайомства студентів з музейним закладом є знайомство зі структурою основних підрозділів музею. Тут важлива загальна характеристика підрозділів музейної структури, характер їх роботи з музейними предметами (експонатами). Також важливо з'ясувати рівень комп'ютеризації музею, рівень ІТ забезпечення основних видів музейної діяльності, наукове програмування музею.

2.4. Нормативно-законодавча база роботи музею

Знайомство студентів з нормативно-законодавчою базою роботи музею дає можливість сформувати компетентності вирішувати важливі питання роботи з пам'ятками у правовому полі, діяти у відповідності до сучасних вимог законів про музей і музейну справу.

2.5. Особливості організації в музеї культурно-масової роботи

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

2.6. Особливості й історія формування фондової збірки музею

Серцем музею є його фондозбірка. Без неї музей не існує. Від умов перебування експонатів в приміщеннях фондів, залежить їх стан збереження і довговічність. У музейній справі ці умови постійно модернізуються. Найгірше, коли музейний предмет зберігається у непристосованих для нього умовах.

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

2.7. Концепції створення експозиції музею. Експозиційна робота

Експозиційна робота передбачає важливі напрями своєї діяльності. Серед них вихідним пунктом є наукове проєктування експозиції, створення її концепції і моделі втілення. Цей етап творення експозиції безпосередньо пов'язаний з тематикою створення експозиції, її структурою, тематичними підрозділами, характером експонатів і можливостями їх експонування з максимальним розкриттям репрезентативності музейного предмета й інформативність.

Іншим напрямком експозиційної роботи є виставкова діяльність, пов'язана зі створенням тимчасових тематичних експозицій в приміщенні 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 назовемо QR-код.

2.8. Науково-дослідна діяльність музею

Науково-дослідна діяльність музеїв включає в себе профільні музеєзнавчі дослідження, пов'язані з тематикою музею, характером колекції, деякими іншими чинниками. Музейні працівники, безпосередньо пов'язані з комплектуванням колекції, є важливими дослідниками у своїй групі музейних предметів. Їх фаховість і тривала практична діяльність дозволяє музею здійснювати наукову атрибуцію й експертизу.

Частиною науково-дослідної роботи є щорічне проведення музеями науково-практичних конференцій, які нерідко мають міжнародний характер. У такий спосіб відбувається апробування наукових досліджень, виникають наукові дискусії.

Наукові дослідження музейних фахівців є важливим джерелознавчим чинником. Вони мають розвинену морфологію: обґрунтування наукової концепції музею; дослідження колекцій і окремих музейних предметів; концепції виставок; історія музею 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 виробничої музейної практики магістр здійснює аналіз і синтез всіх зібраних за час виробничої музейної практики 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 виробничої музейної практики, магістр виявляє особисті ділові якості, як то уважність, дисциплінованість, комунікативність, креативність. Тут він на практиці використовує емпіричні методи майбутнього наукового дослідження, серед яких насамперед спостереження, фіксація даних у щоденнику, систематизація даних, уміння поводитись з музейними 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 музейного обліку.

3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої практики

Сумлінне ведення конспектів на всіх етапах виробничої музейної практики, а також фото фіксація найважливіших етапів роботи, дозволять студенту успішно підготувати щоденник практики і звіт практики. У щоденнику будуть зафіксовані всі напрямки роботи, здійснені за період роботи в музеї. 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 НАКККіМ.

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

Підсумкова звітна конференція, тематично пов'язана з виробничою музейною практикою і має на меті висвітлити її здобутки і перспективи. Під час конференції кожен магістр має виступ, який супроводжує підготовленою презентацією. У ній головні напрямки його роботи в музеї, найцікавіші моменти практики, 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
----------------	------------------------------------	----------	----------	----------

		к і л ь к і с т ь о д и н и ц ь	ма кс им ал ьн а к і ль к і ст ь	к і л ь к і с т ь о д и н и ц ь	ма кс им ал ьн а к і ль к і с т ь	к і л ь к і с т ь о д и н и ц ь	ма кс им ал ьн а к і ль к і с т ь
Опрацювання теоретичного матеріалу щодо історії, розвитку та сучасних викликів в галерейній справі	20						
Ведення професійного словника (понятійно-категоріальний апарат)	15						
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 ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики (18–31 грудня 2022)

Термін проходження практики визначається графіком навчального процесу НАКККиМ.

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

- художні музеї міста Києва (НХМУ; Картинна галерея; Музей Ханенків; Національний музей Тараса Шевченка)
- художні музеї обласних центрів України
- художні галереї міста Києва
- Арт Лаб
- ДНДЕКЦ МВС України

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 запис з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по факультету.
- студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики.
- студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну записову 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 виробничої музейної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою виробничої музейної 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 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 виробничої музейної практики студентами, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо повідомляє навчальний заклад;
- проводить облік та оцінювання виконаної студентами роботи, після завершення архівно-музейної практики оцінює роботу кожного студента, на запрошення кафедри, може брати участь у підсумковій конференції.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником виробничої практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми виробничої 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 виробничу 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 логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	12
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.

1. Скласти 3 інвентарних карток
2. Написати 5 каталожних карток
3. Скласти паспорт на музейний експонат
4. Скласти примірний тематико-експозиційний план до групи експонатів
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. Скласти новий експозиційний маршрут
10. Придумати тематику лекції
11. Дати пропозиції фотоілюстрацій до лекції
12. Скласти пропозиції до проведення культурної події
13. Підготувати загальну довідку про музей.
14. Скласти пропозиції до нових форм культурно-масової роботи музею.

15. Скласти іменний показчик до тематичної групи експонатів
16. Скласти географічний показчик до тематичної групи експонатів
17. Скласти короткий запитальник 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-базис 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-базис 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 Інституту 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 івент-аналізу масових та елітарних практик;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, 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 поверхневою, 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 E (61-65)** – якщо відповідь студента є поверхневою:

- 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 Інститутів.

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. Банах В. М. Категорія «музеальності» в сучасному музеологічному дискурсі. *Грані*. 2016. Т. 19. Вип. 9. С. 171-176. URL : <https://grani.org.ua/index.php/journal/article/view/833/842>.
4. Банах В.М. Музейні інновації та інтерактивність у теорії та практиці музейної справи URL : <http://science.lpnu.ua/sites/default/files/journalpaper/2017/oct/6320/170519verstka.pdf>.
5. Бекетова В. М. Науково-дослідна робота музею як головний чинник його подальшого розвитку. URL : <http://museum.dp.ua/article0146.html>.
6. 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.
7. Березняк О.П. Навчально-виробничі практики як одна з найважливіших складових навчального процесу ВНЗ. URL : http://www.rusnauka.com/23_ADEN_2015/Pedagogica/2_198056.doc.htm.
8. Буравченков А. А. Культура і туризм: взаємодія і збагачення. Київ: Українська культура, 1999. 278 с.
9. Вайдахер Ф. Загальна музеологія / Переклад з нім. Х. Назаркевич, О. Лянґ, В. Лозинського. Львів: Літопис, 2005. 632 с.
10. Виробнича практика та стажування. URL : <http://www.visnuk.com.ua/ua/news/id/3144>.
11. Власюк Г. М., Зосимович О. Ю., Хададова М. В. Музеєзнавство та архівна справа: Навч.-метод, посіб. Житомир: ЖДПУ імені Івана Франка, 2006. 212 с.
12. Гріффен Л. Музей як соціокультурний феномен. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nizhs_2012_14_3, назва з екрану.
13. Єлісєєва Т. Музей волинської ікони у дослідженні пам'яток сакрального мистецтва. URL : http://volyn-kraymus.at.ua/publ/muzej_volinskoji_ikoni_u_doslidzhenni_pam_jatok_sakralnogo_mistectva/1-1-0-263.
14. Збірник нормативно-правових актів з питань охорони культурної спадщини. Луцьк, 2005. 95 с.
15. Іванова Д.О. Віртуальна експозиція – невід’ємна частина сучасного музею. *VI Луньовські читання. Сучасна музейна експозиція: вимоги часу та нові можливості (до 60-річчя заснування Пархомівського художнього музею*

імені А. Ф. Луньова. Матеріали науково-практичного семінару 27 березня 2015 р. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2016. С. 89–92.

16. Інструкція з музейного обліку і зберігання музейних предметів з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, які знаходяться в музеях України. URL : <http://assay.gov.ua>.

17. Інструкція про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток

Музейного фонду України / Міністерство культури і мистецтв України. Офіц. вид. Київ, 2000. 23 с.

18. 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-stazhyeru-na-predpriyatii-kak-oformit-i-oplatit-rabotu>.

19. Ковальчук Є. Волинський краєзнавчий музей – скарбниця історико-культурної спадщини Волинського краю: до 80-річчя з часу заснування. Луцьк: Медіа, 2009.

20. Ковальчук Т.І. Соціально-культурна роль музею у формуванні особистості URL : <http://journals.nubip.edu.ua/index.php/Pedagogica/article/viewFile/450/427>.

21. Комунальні та громадські музеї Волинської області в 2018 році (порівняльно-довідковий матеріал) / Упоряд. О. Вернидубов, Т. Андрейчук. Луцьк, 2019. 58 с.

22. Криштапук Л., Вернидубов О. Комунальні та громадські музеї Волинської області в 2012 році (порівняльно-довідковий матеріал). Ч. 1. URL : http://volynmuseum.com.ua/board/muzejnikam/komunalni_ta_gromadski_muzeji_volinskoji_oblasti_v_2012_roci_chastina_1_naukovo_doslidnicka_dijalnist/2-1-0-180.

23. Культурно-освітня діяльність музеїв. URL : http://eworks.com.ua/work/6549_Kylytrno_osvitnya_diyalnist_myzeiv.html.

24. Мезенцева Г.Г. Музеєзнавство. Київ: Вища школа, 1980. 120 с.

25. Новикова К. В., Міщенко І. І. (2019). Методика мистецтвознавчої експертизи (загальна частина). Київ : ДНДЕКЦ МВС України, 2019. 52 с.

26. 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.

27. Музейна справа та музейна політика в Україні ХХ століття. Київ: Златограф, 2004. 164 с.

28. Основи музеєзнавства, маркетингу та рекламно-інформаційної діяльності музеїв: Навч. посіб. / П. Горішевський, М. Ковалів, В. Мельник, С. Оришко. Івано-Франківськ: Плай, 2005. 64 с.

29. Омельченко Ю.А. Розвиток учбових музеїв. Київ: УМКВО, 1988. 195 с.

30. Рутинський М. Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 428 с.

31. Салата О.О. Основи музеєзнавства. Навчально-методичний посібник. Вінниця: Ніланд-ЛТД, 2015. 164 с.
32. Якубовський В.І. Музеєзнавство. Підручник Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.

Інтернет-ресурси

33. Навчальна і виробнича практика студентів. URL :
https://pidruchniki.com/70159/pedagogika/navchalna_virobnicha_praktika_student_i_v.
34. Нормативні документи з музейної роботи
URL :
<https://mkip.gov.ua/content/normativnopravovi-akti-u-sferi-muzeynoi-spravi.html>