

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра всесвітньої історії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ

« _____ » 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
Виробнича (Музейно-педагогічна)
для студентів

спеціальності: **032 Історія та археологія**

рівня вищої освіти: **першого (бакалаврського)**

освітньої програми: **032.00.02 Історія та археологія**

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45207965	
Програма № <u>3472/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ - 2024

Розробники: Андрєєва Світлана Серафимівна, кандидат історичних наук,
доцент, доцент кафедри всесвітньої історії;
Відейко Марія Михайлівна, викладач кафедри всесвітньої історії.

Керівники практики: Андрєєва Світлана Серафимівна, кандидат історичних
наук, доцент, доцент кафедри всесвітньої історії;
Відейко Марія Михайлівна, викладач кафедри всесвітньої історії.

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри
всесвітньої історії Факультету суспільно-гуманітарних наук.**

Протокол від 16 січня 2024 № 7

Завідувач кафедри  (Срібняк І.В.)

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 032.00.02 Історія та
археологія**

16.01. 2024 р.

Гарант освітньої програми  (Саган Г.В.)

Робочу програму перевірено

16.01. 2024 р.

Заступник директора/декана  (Завадський В.М.)

Пролонговано:

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол №__

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол №__

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол №__

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол
№__

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ (МУЗЕЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика практики за формами проходження
	денна
Вид практики	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / тижнів	6/4
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістових компонентів з розподілом:	6
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин:	180
Тривалість: у тижнях 4 (18 робочих днів з ущільненням)	3
Форма семестрового контролю	залік

2. МЕТА, ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.

Метою виробничої практики є: знайомство та опанування основними навичками музейної роботи (фондової, екскурсійної, формування експозиції, суспільної та наукової), а також музейної педагогіки.

Основні завдання Музейно-педагогічної практики:

- Знайомство із нормативно-правовою базою, історією, специфікою функціонування музеїв України та світу (відповідно обраного комплексу дисциплін за вибором – Південна Європа / Центрально-Східна Європа).
- Впровадження на практиці музейних матеріалів у навчально-виховний процес у закладах середньої освіти.
- Набуття загальними та фаховими компетентностями в ході Музейно-педагогічної практики.
- Виконання теоретичних і практичних завдань з фондової, екскурсійної роботи Музею.
- Поглиблення знань з історії України та світу (на основі музейних колекцій).
- Ознайомлення та аналіз актуальних джерел та літератури з музеєзнавства.

Мета та завдання практики відповідно до компетентностей.

Загальні компетенції (ЗК):

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

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

ЗК 6. Здатність пошуку інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми..

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів відповідно до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-

дослідних установах згідно з прийнятими правилами та нормами.

СК 13. Здатність використовувати знання з психології, педагогіки, історії,

методики навчання історії для забезпечення належного рівня викладання відповідно до діючих навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

СК 14. Здатність моделювати та організовувати процес навчання; спроможність обирати необхідні засоби, форми і методи організації діяльності учнів, в тому числі учнів із особливими потребами, проєктувати та створювати власні навчальні продукти й ресурси; впроваджувати сучасні навчальні технології, інноваційні підходи, передовий педагогічний досвід.

СК 15. Здатність виховувати пізнавальну самостійність кожного учня, дотримуватися певного методологічного підходу до дослідження та аналіз особистості, формувати освічену особистість, підготовлену до активної трудової діяльності в умовах високотехнологічного суспільства, активного та відповідального громадянина.

Програмні результати навчання:

ПРН 10. Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та

археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності.

ПРН 14. Вміти акумулювати та поширювати кращий досвід професійної діяльності, інтегрувати досягнення інших наук для вирішення актуальних проблем історії та археології.

ПРН 15. Уміти планувати навчання історії відповідно до діючих навчальних

програм, дотримуючись вимог Державного стандарту базової і повної середньої

освіти, з використанням різних організаційних форм та засобів навчання, визначати функції, мету та задачі навчання історії, готувати і

проводити уроки різних типів, в тому числі у дистанційному форматі.

ПРН 16. Уміти використовувати існуючі вітчизняні й зарубіжні дидактичні засоби та створювати нові, зокрема, комп'ютерно-орієнтовані, розробляти засоби для організації та проведення контролю знань і вмінь учнів.

ПРН 17. Вміти планувати, організовувати і проводити позакласну роботу,

предметні гуртки, шкільні предметні олімпіади, виховну роботу з учнями із врахуванням їх вікових, фізіологічних та психологічних особливостей, проводити успішну комунікацію з батьками.

3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ:

1. Музей «Становлення української нації» (термін дії договору до 7.1.2025 року) (вул. Лаврська 27, м. Київ).
2. Музей Шолом-Алейхема (термін дії договору до 30.12.2026 року) (вул. Велика Васильківська 5а, Київ).
3. Музей історії міста Києва (термін дії договору до 01.03.2025 року) (Хрещатик 2, Київ).

4. ПЛАН (ПОРЯДОК) ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1.	
Установча конференція. Складання Індивідуального плану роботи студента-практиканта.	15
Ознайомлення з базою практики – Музеєм (структура, підпорядкування та нормативно-правова база, Статут, річний план роботи, історія Музею та його специфіка, основні напрямки діяльності).	15
Разом	30
Етап 2	
Вивчення фондової роботи, знайомство з особливостями формування фондів Музею (база практики). Виконання практичних завдань з систематизації матеріалів музейних фондів та їх обліково-наукової документації.	20
Вивчення матеріалів Музею (база практики) та інших музеїв для впровадження у навчально-педагогічний процес.	40
Разом	60
Етап 3	
Ознайомлення з експозиціями, екскурсійною діяльністю, специфікою Музею (база практики) та інших музеїв України та світу відповідно обраного комплексу дисциплін за вибором.	20
Виконання практичних завдань, пов'язаних з експозиційною та музейно-екскурсійною діяльністю	40
Разом	60
Етап 4	
Підготовка та оформлення підсумкової документації Музейно-педагогічної практики.	15
Звітна конференція з Музейно-педагогічної практики. Презентація виконання Індивідуального плану роботи студента-практиканта.	15
Разом	30
Разом за навчальним планом	180

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.

Особливості організації та проведення практики.

5.1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ:

Змістовий модуль I.

Організаційна підготовка практики.

1. Установча конференція. Складання Індивідуального плану роботи студента-практиканта.

- Ознайомлення з програмою практики;
- Ознайомлення з керівниками практики;
- Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з базою практики - Музеєм.

- Вивчення специфіки, підпорядкування та історії Музею;
- Вивчення структури та нормативно-правової бази функціонування, статуту Музею;
- Ознайомлення з річним планом роботи, експозицією, основними напрямками діяльності (екскурсійної, суспільної, дидактичної та наукової роботи).

Змістовий модуль II.

Фондова робота музею. Дидактична робота музею.

3. Вивчення фондової роботи, знайомство з особливостями формування фондів Музею (база практики). Виконання практичних завдань з систематизації матеріалів музейних фондів та їх обліково-наукової документації (ведення облікової документації: інвентарні книги, інвентарні картки, електронні каталоги, колекційний опис, акти прийняття-передачі предметів до музею).

4. Вивчення матеріалів Музею (база практики) та інших музеїв для впровадження у навчально-педагогічний процес.

Змістовий модуль III.

Експозиційна та екскурсійна робота музею.

5. Ознайомлення з експозиціями, екскурсійною діяльністю, специфікою Музею (база практики) та інших музеїв України та світу відповідно обраного комплексу дисциплін за

вибором.

6. Виконання практичних завдань, пов'язаних з експозиційною та музейно-екскурсійною діяльністю (розробка / проведення екскурсій, фрагментів екскурсій, відео екскурсій тощо).

Змістовий модуль IV. Документація та звітування.

1. Підготовка та оформлення підсумкової документації Музейно-педагогічної практики: щоденник, звіт, презентація.

2. Звітна конференція з Музейно-педагогічної практики.

3. Презентація виконання Індивідуального плану роботи студента-практиканта

5. 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.

1. Відвідування музеїв м. Києва – екскурсія, знайомство з експозицією:

- Музей «Становлення української нації» (м. Київ, вул. Лаврська, 27.)

- Національний музей Голодомору-геноциду (м. Київ, Лаврська, 3).

- Інші музеї (за вибором студента).

2. Аналіз експозиції та екскурсії Музеєм (у тому числі за відкритими джерелами).

3. Впровадження у навчально-педагогічний процес у закладах загальної середньої освіти

(теоретично і практично, у тому числі при проходженні Педагогічної практики), досвіду

Музейно-педагогічної практики. Розробка виховного заходу / позакласного заходу з фаху (за вибором студента) за матеріалами Музейно-педагогічної практики.

4. Написання реферату із аналізом особливостей історії, фондоутворення, експозиції, напрямів діяльності, суспільних функцій, історичного значення, традиційних та сучасних

методик екскурсійної діяльності провідних музеїв світу відповідно до обраного комплексу дисциплін за вибором (Країни Південної Європи / Країни Центрально-Східної Європи)

(за вибором студента).

5. Ознайомлення та аналіз відповідних до мети і завдань Музейно-педагогічної практики джерел та літератури.

6. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.

На підсумковому етапі студенти формують та подають керівнику практики звітні документи відповідно до завдань і змісту практики. Представляють результати роботи на звітній конференції.

6.1. Структурними компонентами звітної документації є:

1. **Щоденник** Музейно-педагогічної практики. Студент-практикант під час проходження Музейно-педагогічної практики повинен вести *щоденник*, в якому мають бути зафіксовані: відомості про базу практики; відомості про керівників практики; відомості про терміни практики; розпорядок роботи; стислі щоденні відомості про виконані роботи та їхні результати. (оформлення щоденника див. ДОДАТОК 1-3)
2. **Звіт** виконаний відповідно до вимог Програми. Звіт захищається студентом на комісії. До складу комісії входять всі викладачі-керівники відповідної практики. Склад комісії та дата засідання визначається завідувачем кафедри (головою циклової комісії). Засідання комісії, як правило, проводиться під час звітної конференції. (ДОДАТОК 4).
3. **Презентація** - студенти звітують про виконання Індивідуального плану практики у вигляді презентації на звітній конференції.

6.2. Вимоги до звіту про практику:

- **Звіт** має бути оформлений у визначеній формі та мати наступну структуру: титульна сторінка, план, вступ, основну частину, висновки (ДОДАТОК 4).
- **Звіт** повинен містити вичерпну інформацію про виконання Індивідуального плану студента-практиканта та кінцеві результати з Музейно-педагогічної практики, продемонструвати зростання професійної компетентності. Він повинен бути чітким, стислим. У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.
- **Звіт** про проходження Практики має бути підписаний студентом, керівником

практики від Університету, керівником від Бази практики.

- **Звіт** студента про проходження Практики та його Характеристика від керівника від бази практики зберігається на кафедрі (цикловій комісії) протягом календарного року від дня його захисту.

Документація з практики, визначена програмою практики, здається в окремій теці студентами-практикантами на перевірку впродовж трьох днів після закінчення практики. (підпис теки: ДОДАТОК 5)

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимальна к-сть балів
Участь в установчій конференції.		5	1	5
Участь в підсумковій звітній конференції.		5	1	5
Оформлення звітної документації.	Звіт, щоденник окремі види роботи	25	1	22
Звітна презентація.		20	1	20
Робочий день Примітка: тривалість практики становить 4 тижні (16 робочих днів з ущільненням)	Робочий день	3	16	48
		Разом		100
Максимальна кількість балів: 100				

7.2. Система контролю та критерії оцінювання.

- Регулярна фіксація присутності студентів на практиці, ведення студентом щоденника, де записуються види та назви виконаних теоретичних та практичних завдань відповідно до Індивідуального плану студента-практиканта.

- Регулярне оцінювання керівниками від бази практики та Університету виконаних студентом конкретних завдань та підсумкове оцінювання роботи студента за кожний змістовий модуль.

- Наприкінці практики кожен студент звітується про результати практики. Форма навчальної звітності - оцінка за 100-бальною системою.

- Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, надається можливість проходження практики повторно (за індивідуальним графіком з відривом/без відриву від навчання) в терміни, визначені графіком навчального процесу в Університеті.

Студенту, який не виконав програму практики без поважної причини та/або набрав менше ніж 35 балів, виставляється незадовільна оцінка з правом повторного проходження

практики в терміни, визначені графіком навчального процесу в Університеті.

- Час та порядок повторного проходження студентом практики і звітування визначає декан/директор структурного підрозділу. Студент, який вдруге отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з Університету.

Наведені нижче критерії відображають засадничі вимоги, необхідні для приведення отриманих результатів у відповідність до очікуваних. Указана в дужках кількість балів є максимальною за цей критерій оцінювання й може бути нижчою (до "0" у випадку повної невідповідності вимогам).

7.3 Шкала відповідності оцінок.

Рейтингова оцінка	Оцінка за Стобальною шкалою	Кількість балів	Зміст оцінки
A	Відмінно	90 – 100	Високий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації з ілюстративним матеріалом.
B	Добре	82 – 89	Дуже добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
C		75 – 81	Добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
D	Задовільно	69 – 74	Посередній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
E		60 – 68	Мінімально-достатній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
F	Незадовільно	35 – 59	Низький рівень умінь і навичок, при незадовільному оформленні звітної документації, з можливістю перескладання за умови її самостійного належного доопрацювання.
FX		1 – 34	Недостатній рівень умінь і навичок, що вимагає повторного проходження практики.

8. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ.

8.1. Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- під час установчої конференції (до початку практики) ознайомитись із розпорядженням директора/декана структурного підрозділу Університету про проведення практики;
- одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені Програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні вказівки тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;
- своєчасно прибути на базу практики; ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

8.2. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики

регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає для студентів віком:

- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Староста групи практикантів на базі практики складає розклад зайнятості практикантів на кожний день враховуючи Індивідуальний план проходження практики студента практиканта наступного тижня практики, доводить його до відома групового керівника практики, повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

9. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ (ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ) І БАЗ ПРАКТИКИ.

9.1. До обов'язків викладачів кафедр/циклових комісій (далі викладач-керівник), яких призначає завідувач кафедри (голова циклової комісії) для

безпосереднього керівництва практикою студентів, відповідно до

запланованого навчального навантаження входить:

- участь у розподілі студентів за базами практики; ознайомлення студентів з Програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами Програми практики та індивідуального завдання, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від підприємства (організації, установи);
- забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої Програми;
- контроль умов праці і побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики;
- участь в установчій та звітній конференціях; участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру (циклову комісію) для зберігання;
- оцінювання результатів проходження практики; забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики, керівнику від структурного підрозділу

9. 2. Обов'язки керівників від бази практики:

- Керівник практики від підприємства (організації, установи), що здійснює

загальне керівництво практикою, приймає студентів на практику згідно з календарним планом;

- визначає робочі місця в структурі підприємства (організації, установи) для проходження студентами практики (структурний підрозділ, клас, відділ, центр тощо);
- видає (контролює оформлення) наказ/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від підприємства (організації, установи) з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів; створює належні умови для виконання студентами Програми практики, не допускає їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечує студентам безпечні умови праці, організовує проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями; надає студентам-практикантам можливість користування наявними бібліотеками, лабораторіями, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання Програми практики;
- забезпечує облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

9.3. В обов'язки безпосереднього керівника практикою від бази входить:

- інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів-практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;
- забезпечення та контроль виконання студентами-практикантами Програми практики, допомога в підборі матеріалу для виконання індивідуальних завдань;
- оцінка якості виконуваних робіт студентами-практикантами, складання характеристик з відображенням у них таких складових: виконання Програми практики (індивідуального завдання), якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи тощо.

10. ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Музеї районів Херсонської області: енциклопедія освітніх можливостей /Упорядники С. Дяченко, Ю. Манукян. Херсон: Наддніпряночка, 2017. 64 с. -
https://drive.google.com/file/d/1aS-1fL8DVAW4WxY_XXPOLfEgOWy8G7/view?usp=sharing
2. Рутинський М. Й. Музеєзнавство. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/247-muzeznavstvorutinskiy-my.html>
3. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164
[.https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/12175/1/O_Salata_NMP_OM_IS.pdf](https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/12175/1/O_Salata_NMP_OM_IS.pdf)
4. Словник-довідник термінології музейництва /Роман Микульчук, Петро Слободян, Єлізовета Діденко, Тарас Рак. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. 128 с.
5. Любіцева О.О., Шпарага Т.І. Музеєзнавство. Музеї України та світу. К.: Альтерпрес. 2009. 432 с.
6. Удовиченко І.В. У 35 Музейна педагогіка: теорія і практика: науково методичний посібник /І.В.Удовиченко – К.Логос, : Національний музей історії України, 2017. 72 с.
7. Шевченко В.В., Ломачинська І.М. Музеєзнавство: Навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2007. 288 с.

ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Сайти музеїв :

1. Музей «Становлення української нації» - <https://www.museumsun.org/>
2. Музей Шолом-Алейхема - <http://sholomaleichemuseum.com/contact/>
3. Музей історії міста Києва - <https://kyivhistorymuseum.org.ua/uk/>
4. Національний музей Голодомору-геноциду - <https://holodomormuseum.org.ua/zaplanuvaty-vizyt/>
5. Безплатне відвідування музеїв: <https://donpatriot.news/u-kyievi-bezkoshtovno-mozhna-vidvidaty-velyku-kilkist-muzeiv-spysok-ta-adresy>
 - Збереження музейних, архівних, бібліотечних і наукових колекцій в умовах війни - <https://scienceatrisk.org/storage/lp/118/9b1fd43b5d9b605f0131ca5a61c71cd66b28035f.pdfscienceatrisk.org>
 - Музейна педагогіка в умовах воєнного стану - https://undip.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/Zbirnyk_2022_w.pdf undip.org.ua
 - музейний простір України, архів сайту - <https://web.archive.org/web/20150722120132/http://prostir.museum.ua>
 - Закон України «Про музеї та музейну справу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>

11. ДОДАТКИ:

ДОДАТОК 1

*ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША
ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ*

**Київський столичний університет
імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра всесвітньої історії**

**Щоденник
ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(ПІБ)

Група _____

8 семестр

Київ 2024

ДОДАТОК 2

***ЗРАЗОК ДРУГОЇ
СТОРІНКИ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ***

База практики: _____

(повна назва, адреса, телефон)

Керівник практики від Університету: _____

(ПБ, посада)

Керівник бази практики: _____

(ПБ, посада)

Термін практики: _____

ДОДАТОК 3
ЗРАЗОК ТРЕТЬОЇ
ТА НАСТУПНИХ СТОРІНОК ЩОДЕННИКА
ПРАКТИКИ

ТАБЛИЦЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Дата	Зміст роботи	Примітки

ДОДАТОК 4

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводилася з «_____» _____ по «_____»
_____ 2024 р. на базі _____

(зазначається повна назва бази практики)

під керівництвом _____

(ПІБ усіх керівників практики)

Студента _____

(ПІБ)

Групи _____

Дата

Підпис студента

ДОДАТОК 5

*ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ТЕКИ
З МАТЕРІАЛАМИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ПРАКТИКИ*

**Київський столичний університет
імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра всесвітньої історії**

Документація

**ВИРОБНИЧОЇ МУЗЕЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(ПІБ)

Група _____

8 семестр

Київ - 2024