КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

ПЕДАГОГИКА ЖАНА МААЛЫМАТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ ФАКУЛЬТЕТИ

ТАРЫХ КАФЕДРАСЫ

Багыты: 550 400 СОЦИАЛДЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК БИЛИМ БЕРҮҮ

Профиль: ***Тарых***

МУЗЕЙ-АРХИВДИК ПРАКТИКА

Программа, жобо жана күндөлүк

Музей-архивдик практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча усулдук колдонмо.

Макулдашылды:
ЖАМУнун өндүрүштүк практ. бөлүм. жетек.

«____»_____20___ ж.

Бекитилди
Прот. №___, “___” ___.20___ ж.

Каф. башчысы_____
_____

Аннотация

550 400 Социалдык-экономикалык билим берүү багыты - Тарых профили (бакалавриат) боюнча окуган студенттер үчүн музей-архивдик практика алардын окуу процессинде алган теориялык жана практикалык билимдерин бышыктоого жана зарыл болгон компетенцияларды калыптандырууга, практикалык жөндөмдөр менен ыктарды өздөштүрүүгө жана аларды өркүндөтүүгө багытталган.

Музей-архивдик практика жогорку квалификациялуу тарыхчы кадрларды даярдоодо чоң маниге ээ жана аталган практиканы өтөө студенттер үчүн окуу планындагы дисциплиналар сыяктуу эле милдеттүү болуп саналат.

Практиканын максаты: студенттерге документтерди сактоо жана пайдалануу системасынын практикалык багыттарынын өнүгүшү жөнүндө негизги түшүнүктөрдү берүү. Музей-архив фонддору, музей иши, архив иши, документтер менен экспонаттардын катталышы жана сакталышы, алар менен иштөө, аларды тарыхый булак катары пайдалануу жөнүндөгү алган теориялык билимдерин иш жүзүндө бекемдөө.

Практиканын милдети: студент практикантты практика өткөрүлүүчү музей-архив мекемелери, анын структурасы, иш тартиби жана эрежелери, фонддору менен таанышторуу, архивдик документтерди, музейдик экспонаттарды каттоо, сактоо эрежелерин үйрөтүү, документалдык булактарды интерпретациялоону жана аларды кесиптик ишмердүүлүгүндө пайдалана билүүсүн калыптандыруу.

Практика окуу планына ылайык күндүзгү оку бөлүмүндө VII семестрде 5 жумалык мөөнөттө өткөрүлөт. Анын ичинде эки жумасы музейде, үч жумасы архивде. Студенттерди практикага бөлүштүрүү жана аларга жетекчилерди дайындоо кафедра башчысынын (практика боюнча жооптуунун) рапортунун негизинде окуу жайдын ректорунун буйругу менен ишке ашырылат.

Практикада калыптануучу компетенциялар

Музей-архивдик практика бакалар – тарыхчылардын төмөнкү жалпы маданий жана кесиптик компетенцияларын калыптоого багытталган:

- Өз ишмердүүлүгүндө укуктук-нормативдик документтерди пайдалана билүүсү;
- Социалдык маанилүү проблемаларды жана процесстерди талдай алуусу;
- Тарыхый-маданий мурастарга сый жана этияттык менен мамиле жасоого даяр болуусу;
- Архив жана музей мекемелеринде иштей алуу жөндөмдүүлүгү;
- Маалыматты алуу, сактоо жана практикада колдонуу жөндөмдүүлүгү;
- Мамлекеттик мекеме-уюмдардын ишмердүүлүгүн маалымат менен камсыздоо жөндөмдүүлүгү.

Компетенцияны калыптандыруу талаптары

Музейдик практиканын жыйынтыгында студент музей мекемесинин ишинин өзгөчөлүктөрү тууралуу билүүгө тийиш; Музей фонддору менен иштөөнүн кесиптик ыкмалары менен тааныш болушу керек; Практика музейлердеги тарыхый-маданий мурастарга болгон кызыгууларын арттырууга тийиш; Документалдык жана материалдык музейдик коллекциялар менен иштөө аркылуу илим изилдөөчүлүк иштерге кызыктыруусу керек.

Архивдик практиканын жыйынтыгында студент архив мекемесинин ишинин өзгөчөлүктөрү тууралуу билүүгө тийиш; Архив ишинин негизги жоболорун, анын түзүлүшүн, иш алып баруусун билүүгө милдеттүү; Тарыхчы-бакалавр архив ишинин негизги түшүнүктөрү менен тааныш болуусу, архив ишинин түрлөрү боюнча ар кандай тапшырмаларды аткара билүүсү, ошондой эле калктын суроосун аткара билүү жөндөмүнө ээ болууга тийиш.

Студенттер үчүн музей-архивдик практика маанилүү тарыхый булактардын комплекси менен таанышууга мүмкүндүк берет. Практика студент-тарыхчынын илимий-изилдөөчүлүк жөндөмүн ачууга жардам берет жана тарыхый-маданий мурастарга сый менен жана этият мамиле жасоосун калыптандырат.

МУЗЕЙ-АРХИВДИК ПРАКТИКАНЫН ЖУМУШ ПРОГРАММАСЫ

240 саат, 8 кредит

№	Темалар	Сааты	Эскертүү
	Музей боюнча		
	Музей обьекти жана жамааты менен таанышуу	4	
1	Музейдин негизги структуралык бөлүмдөрү менен таанышуу.	16	
2	Музей каталогдору менен иштөө.	16	
3	Музей фонддорун сактоо принциптери, экспонаттарды консервация жана реставрациялоо эрежелери менен таанышуу.	16	
4	Музей экспонаттарын үйрөнүүнүн усулу.	16	
5	Музей экспозициясы менен таанышуу.	16	
6	Экскурсиялык иштер жана калк менен иштөөнүн экскурсиядан тышкаркы түрлөрү жана формалары.	16	
	Архив боюнча		
	Мекеменин обьекти жана жамааты менен таанышуу	4	
1	Фонддор боюнча документтерди текшерүү.	20	
2	Документтерге илимий-техникалык жактан талдоо жүргүзүү.	20	
3	Документтерди техникалык тактоо жана аларды системалаштыруу.	24	
4	Фотодокументтерди каталогдоштуруу, газеталык жана китеп фонддорун системалаштыруу жана описештирүү.	24	
5	Калктын суроо-талаптарын аткаруу.	20	
6	Архивдин компьютердик маалыматтар базасынын калыптанышы.	20	
	Аттесстациялык отчетко даярдануу	8	
	Баары	240	

МУЗЕЙ-АРХИВДИК ПРАКТИКАНЫН ПРОГРАММАСЫНЫН МАЗМУНУ

Музей боюнча

Тема 1. Музейдин негизги структуралык бөлүмдөрү менен таанышуу.

Музейдин структуралык бөлүмдөрү: бөлүмдөр жана фонддор. Алардын музей коллекцияларын сактоодогу, илимий изилдөө-чүлүк иштерди уюштуруудагы ролу жана функциялары. Музей фонду түшүнүгү. Фонддордун структурасы. Фонддорду комплекс-төөнүн илимий негиздери. Музейдин типтүү жана уникалдуу пред-меттери. Негизги жана илимий-көмөкчү фонддор. Музей фонд-дорун эсепке алуу жана эсеп документациясы, кабыл алуу жана каттоо, илимий инвентаризация. Каттоо документациясы.

Тема 2. Музей каталогдору менен иштөө.

Музей каталог - фондго кирген экспонаттардын аннотациялык тизмеги. Системалаштыруу тартиби. Классфикациялык схема. Ка-талогдордун тематикалык жана тармактык системасы. Музейдин фонддук документациясы менен иштөө эрежелери. Коллекциялар-дын описи менен иштөө.

Тема 3. Музей фонддорун сактоо принциптери, экспонат-тарды консервация жана реставрациялоо эрежелери менен таанышуу.

Сактоо режими боюнча негизги сунуштар. Фонддорду ачык сактоонун проблемалары жана жол жоболору. Предметтерди кон-сервация жана реставрациялоонун негизги милдеттери жана жол-дору.

Тема 4. Музей экспонаттарын үйрөнүүнүн усулу.

Экспонаттардын маанилүү белгилерин тактоо. Музей экспонат-тарын үйрөнүү: музей экспонаттардын атрибуциялоо жана илимий экспертиза. Тарыхый музейлерде материалдык маданияттын экпо-

наттарын классификациялоо (жалпы, хронологиясы боюнча, географиялык белгилери боюнча, этникалык, автордук ж.б.), «музей коллекциясы» түшүнүгү.

Тема 5. Музей экспозициясы менен таанышуу.

Жаңы экспонаттар менен толуктоо музейдин маанилүү функциясы жана музей коммуникациясынын негизги формасы катары. Тарыхый музейлердин экспозициясынын түзүлүшүнүн негизги принциптери: систематикалык, комплекстүү-тематикалык, тематикалык экспозициялык комплекстер. Экспозицияларды илимий проектирлештирүү. Экспозициялык материалдар (буюм түрүндөгү эстеликтер, көркөм материалдар, жазма булактар, документальдык фоно жана видео материалдар). Экспозициялык ишмердүүлүктүн принциптери жана усулдары. Музейдик дизайн.

Тема 6. Экскурсиялык иштер жана калк менен иштөөнүн экскурсиядан тышкаркы түрлөрү жана формалары.

Экскурсия жана экскурсиялык усул. Тарыхый экскурсияларды классификациялоо: объекти, өтүлгөн жери жана мазмуну боюнча. Экскурсиянын түрлөрү: обзордук, профилдик-дисциплиналык, адистештирилген, илимий-агартуучу, окуу. Музейдик лекциялар. Музейлердеги кружоктор. Жумуштун көчмө формалары. Экскурсияларды уюштуруунун жана өткөрүүнүн шыктарын калыптандыруу.

Архив боюнча

Тема 1. Фонддор боюнча документтерди текшерүү.

Фонддогу делолордун опистер жана формулярлар менен дал келиши. Туура фонддоштурууну текшерүү. Даталардын акыркы чегин тактоо.

Тема 2. Документтерге илимий-техникалык жактан талдоо жүргүзүү.

Делолорго информациялык мүнөздөмө түзүү. Делолордун түрүн аныктоо. Делолордун физикалык абалын жакшыртуу боюнча иштерди уюштуруу.

Тема 3. Документтерди техникалык тактоо жана аларды системалаштыруу.

Документтерди конкреттүү тематикалык багыты боюнча фонддордун опистери, картотекалары боюнча иштөө. Делолордун картотекасын түзүү. Илимий-техникалык конференциялар жана көргөзмөлөр үчүн архивдик документтерди тактоо.

Тема 4. Фотодокументтерди каталогдоштуруу, газеталык жана китеп фонддорун системалаштыруу жана опистештирүү.

Документациялык информацияларды жазуу менен каталогдордун карточкаларын түзүү. Фотодокументтердин маанисин тактоо. Китептердин жана газеталардын картотекаларын тактоого катышуу.

Тема 5. Калктын суроо-талаптарын аткаруу.

Архивде зарыл маалыматтарды издөө. Суроо-талаптарды аткаруу. Такталган льготаларды камсыздоо, физикалык жана юридикалык тараптардын мүлктүк укугун бекемдөө. Суроо-талаптарга жазуу түрүндөгү жоопторду түзүү.

Тема 6. Архивдин компьютердик маалыматтар базасынын калыптанышы.

Архивдин автоматташтырылган информациялык-издөө системасын жакшыртуу боюнча жумуштарды аткаруу. Делолордун, опистердин, документтердин электрондук номенклатуралык базасына маалыматтарды киргизүү. Автоматташтырылган тематикалык карточкаларды түзүү.

Студентке усулдук көрсөтмө

- практиканын жүрүшүндө пайда болгон бардык маселелер боюнча практиканын жетекчисине, ЖОЖдун администрациясына

жана практика өтөп жаткан мекеменин жетекчилигине кайрылуу;

- практика өтөп жаткан мекеменин китепканасын, кабинеттерин жана окуу-усулдук колдонмолорун кеңири пайдалануу.

Студент-практикант практиканын программасында каралган бардык жумуштарды өз убагында аткарууга милдеттүү.

Студент-практиканттардын милдеттери:

- практиканын программасында каралган архивдин жана музейдин бардык жумуштарын ар бир студент аткарат;
- отчёттук аттестациялык документация түзөт (жасалган жумуштар жазылган практиканын күндөлүгүн жүргүзөт, практиканын жыйынтыгы боюнча отчёт жана жетекчи тарабынан берилген аттестациялык мүнөздөмө).

Практиканын жетекчисине усулдук сунуштар

Музей-архивдик практика “Тарых” адистигинде окуган студенттер үчүн күндүзгү бөлүмдө 4 курста 5 жумалык мөөнөт менен өтөт: 2-жума музейде, 3-жума архивде, сырттан окуу бөлүмдө 4 курста 5 жумалык мөөнөт менен өтөт: 2-жума музейде, 3 жума архивде.

Практиканы уюштурууга жоопту кафедранын милдеттери.

Практиканын башынан аягына чейин кафедра студент-практиканттарга окуу-усулдук көмөк көрсөтөт.

Практиканын жетекчиси:

- практиканын план-графигин түзөт, музей-архивдик практиканы уюштурууну камсыз кылып, ийгиликтүү жыйынтыгын каттоого алат;
- базалык мекемелер менен байланышты түзөт (күндүзгү бөлүм үчүн келишим түзүлөт, сырттан окуган студенттер өздөрү жашаган аймактарда өтөт);
- практиканы уюштуруу сабактарын өткөрүүнү колго алат;
- тайпалык жетекчилердин жана базалык жетекчилердин иш-

терин контролдойт, пайда болгон кемчилдиктерди жоюу боюнча конкреттүү чараларды кабыл алат;

- практиканы жыйынтыктоону уюштурат.

Практиканын сапатын текшерүүчү материалдар

Калыптанган компетенцияларды текшерүү

- өз ишмердүүлүгүндө нормативдик-укуктук документтерди пайдалана билүүсү – архив жана музей иштери боюнча негизги нормативдик актылар тууралуу оозеки маектешүүдө текшерилет.

- музей жана архив иштерине жөндөмдүүлүгү – практиканын жүрүшүндө түздөн-түз жетекчи тарабынан текшерилет жана бааланат.

- аннотацияларды түзүү шыктарынын калыптанышы – архивдик фонддор жана музейдик коллекциялар боюнча конкреттүү тапшырма берилип текшерилет жана бааланат.

- маанилүү проблемаларды жана процесстерди анализдей алуусу – экскурсиялардын жүрүшүндө, экспозицияларды даярдоодо жана музей-архивдерде тематикалык көргөзмөлөрдү уюштурууда текшерилет жана бааланат.

- тарыхый баалуулуктарга жана улуттук традицияларга этият жана сый мамиле кылууга даярдыгы – конкреттүү музей коллекцияларына опис жазуу жана архив фонддорун опистештирүү аркылуу текшерилет.

- тарыхый маалыматтарды электрондук булактардан алуу ишине жөндөмү – аткарылган отчётту анализдөөдө текшерилет.

- информацияларды алууда, сактоодо жана пайдалануда негизги усулдарды, ыкмаларды жана каражаттарды пайдалана билүүсү – аткарылган отчётту анализдөөдө текшерилет.

- мамлекеттик мекемелердин ишмердигин камсыз кылуучу информациялар менен иштей алуусу – аткарылган отчетту анализдөөдө текшерилет.

Аралыктагы аттестацияны өткөрүүнүн тартиби

Окуу практикасынын негизги документи болуп студенттин күндөлүгү саналат, аны практикант жетекчиге практиканын жыйынтыгында тапшырат жана ал кафедрада сакталат. Күндөлүккө прак-

тиканттын күн сайын жасаган жумуштары, анын түрлөрү жана жыйынтыктары камтылат. Күндөлүккө түшүрүлгөн жумуштарды базалык жетекчи өз колу менен ырастайт.

Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттердин, жетекчилердин жана базалык жетекчилердин катышуусунда чогулуш болуп, студент-практикант жасалган иштер тууралуу отчёттук документтерин коргойт жана тапшырат. Практиканттын жасаган жумуштарын жетекчи карап чыгып, зачёттук китепчеге жана сынактык ведомостко баа коёт.

Практикадан четтетилген же практиканын жыйынтыгында канааттандырарлык эмес деген баа алган студенттер окуу планынын ушул семестрин аткарган эмес деп эсептелет. Факультеттин Кеңешинин чечими менен жогорудагы студенттерге окуу сабактарынан тышкаркы убакта кайрадан практиканы өтөөгө уруксат берилет.

Практиканын окуу-усулдук камсыздалышы:

- Негизги адабияттар:

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «История», по направлению подготовки «История». М.: Академия, 2008.

- Кошумча адабияттар:

Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов. Москва: Флинта, 2009.

Ульянина Е. А., Якименко А. С. Архивоведение: конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007.

Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика: учебное пособие для студентов. М.: Высшая школа, 2009.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ-БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

КҮНДӨЛҮК

МУЗЕЙ-АРХИВДИК ПРАКТИКА

Студент _____
(фамилиясы, аты)
_____

Факультет _____

Кафедра _____

Курс, окутуунун формасы _____

Практиканын мөөнөтү _____ чейин _____

Кафедрадан жетекчи (факультеттен) _____

Практика өтөө мекемеси _____
(музей ж-а архивдин аталышы)
_____

Жетекчи _____

Каф. башчысы _____

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	*Жасалган иштердин мазмуну*	*Мекеме жетекчи-синин колу*

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	***Жасалган иштердин мазмуну***	***Мекеме жетекчи-синин колу***

Күнү	*Жасалган иштердин мазмуну*	*Мекеме жетекчи-синин колу*

ЖАМУ нун _____
факультетинин _____тайпасынын
студенти_____нын
музей-архивдик практика боюнча жазма

ОТЧЁТУ

Студент: _____ _____

“____” _____20___ж

МЕКЕМЕНИН СТУДЕНТКЕ БЕРГЕН МҮНӨЗДӨМӨСҮ

Практиканын музейдеги жетекчиси:

_____

«____»_____20___ ж.

Практиканын архивдеги жетекчиси:

_____

«____»_____20___ ж.

СТУДЕНТТИН КАФЕДРАДА АТТЕСТАЦИЯЛАНЫШЫ

Практикага кафедрадан бекитилген жетекчи:

_____

«____»_____20___ ж.

Мазмуну

Аннотация 2

Музей-архивдик практиканын жумуш программасы 4

Музей-архивдик практиканын программасынын мазмуну. 5

Практиканын сапатын текшерүүчү материалдар 9

Аралыктагы аттестацияны өткөрүүнүн тартиби 9

Студент-практиканттын күндөлүгү. 11

Студент-практиканттын отчёту 40

Мекеменин студентке берген мүнөздөмөсү 42

Студенттин кафедрада аттестацияланышы 43

Халматов К.А., Авазов Э.А.

Программа, жобо жана күндөлүк

Музей-архивдик практиканы уюштуруу жана өткөрүү боюнча усулдук колдонмо

«ЖИ Газибаев Х.» басмаканасында басылды.
Жалал-Абад шаары, Токтогул көчөсү, 20-3, Нускасы 500 д.