МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БРЭСЦКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ ІМЯ А.С. ПУШКІНА»

МУЗЕЙНА-АРХІЎНАЯ ПРАКТЫКА

студэнтаў гістарычнага факультэта:
метадычныя рэкамендацыі

БРЭСТ 2014

УДК 550.384.32 + 06 (076.5)
ББК 79.3я73

Рекомендовано редакционно-издательским советом учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Рецензенты:

Доктар гістарычных навук, прафесар,
загадчык кафедры паліталогіі і права
УА “БДПУ імя Максіма Танка”
Г.У. Карзенка

Доктар гістарычных навук, прафесар,
прафесар кафедры сацыяльна-палітычных
і гістарычных навук УА “БрДТУ”
А.М. Коледа

Музейна-архіўная практыка студэнтаў гістарычнага факультэта : метадычныя рэкамендацыі для студэнтаў II курса гістарычнага факультэта / І.І. Шаўчук, А.А. Савіч. – Брэст : БрДУ імя А.С. Пушкіна, 2014. – 32 с.

Метадычныя рэкамендацыі вызначаюць мэту і задачы, асноўныя веды і ўменні, утрымліваюць праграму, прыблізнае пагадзінавае тэматычнае планаванне, узоры афармлення дзённіка і выніковай справаздачы, нарматыўна-прававыя дакументы па арганізацыі архіўна-музейнай практыкі.

Выданне накіравана на ўдасканаленне арганізацыі і правядзення архіўна-музейнай практыкі студэнтаў гістарычнага факультэта, павышэнне вучэбна- і навукова-метадычнага ўзроўню студэнтаў, развіццё і паглыбленне прафесійных кампетэнцый студэнтаў – будучых настаўнікаў гісторыі.

СОДЕРЖАНИЕ

Архіўна-музейная практыка 4
Змест архіўнай часткі практыкі 8
Размеркаванне гадзін па тэмах і відах работ у архіве 12
Змест музейнай часткі практыкі 13
Размеркаванне гадзін па тэмах і відах работ у музеі 15
Вучэбна-метадычнае забеспячэнне практыкі 16
Метадычныя рэкамендацыі па праходжанні практыкі 21
Палажэнне 26

АРХІЎНА-МУЗЕЙНАЯ ПРАКТЫКА

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная архіўна-музейная практыка арганізуецца ў адпаведнасці з вучэбнымі планамі гістарычнага факультэта УА "Брэсцкі дзяржаўны ўніверсітэт імя А.С. Пушкіна". Вучэбная практыка арганізуецца ў межах агульнага вучэбна-выхаваўчага працэсу і скіравана на практычнае засваенне студэнтамі розных відаў вучэбнай дзейнасці, авалодванне асновамі прафесійнай культуры, замацаванне і паглыбленне тэарэтычных ведаў і набыццё практычных навыкаў навукова-даследчыцкай працы.

Змест практыкі адлюстраваны ў Праграме архіўна-музейнай практыкі, якая з'яўляецца неабходным дапаможнікам для студэнтаў гістарычнага факультэта для паспяховага праходжання вучэбнай практыкі.

Праграма практыкі прадугледжвае набыццё першапачатковага практычнага вопыту, развіццё прафесійнага мыслення. Кваліфікаванае вучэбна-метадычнае забеспячэнне архіўна-музейнай практыкі, стараннае выкананне студэнтамі патрабаванняў праграмы ў час яе праходжання дапамагае ў напісанні курсавых і дыпломных работ, у правядзенні навуковых даследаванняў, рыхтуе студэнтаў да вывучэння будучых агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін, да праходжання вытворчай педагагічнай практыкі. Паколькі праграмай вучэбнай практыкі прадугледжана выкананне студэнтамі работ рознага характару, у далейшым яны змогуць працаваць у розных падраздзяленнях архіўных і музейных установ.

Музейна-архіўная практыка арганізуецца з адрывам ад заняткаў адпаведна зацверджанаму графіку вучэбнага працэсу на бягучы навучальны год.

Вучэбная практыка студэнтаў стацыянарнага аддзялення праводзіцца ў 4 семестры на працягу 2 тыдняў і разлічана на 72 гадзіны, у студэнтаў завочнага аддзялення – у 4 семестры на працягу 3 дзён.

У залежнасці ад умоў, кіраўнік практыкі ад архіўнай і музейнай установы можа змяніць паслядоўнасць выканання раздзелаў праграмы па ўзгадненні з кіраўніком практыкі ад кафедры гісторыі славянскіх народаў. Пры неабходнасці могуць быць зменены таксама тэрміны, адведзеныя на выкананне раздзелаў праграмы практыкі.

Выніковы кантроль праводзіцца ў выглядзе дыферэнцыраванага заліку. Ён ставіцца кіраўніком практыкі ад універсітэта на падставе справаздачы кіраўніка практыкі ў архіве і прадстаўленых студэнтамі дзённіка і справаздачы.

Базамі праходжання вучэбнай практыкі з'яўляюцца Дзяржаўны архіў Брэсцкай вобласці, Брэсцкі абласны краязнаўчы музей і Музей абароны Брэсцкай крэпасці.

МЭТЫ І ЗАДАЧЫ ПРАКТЫКІ

Мэтай архіўнай часткі практыкі з'яўляецца азнаямленне з дзяржаўнымі і ведамаснымі (напрыклад з архівам Брэсцкага дзяржуніверсітэта) архівамі (фонды, прынцыпы арганізацыі, навукова-даведачны апарат, пошукавыя сродкі), а таксама адпрацоўка навыкаў архівацыі розных тыпаў даных.

Мэта музейнай часткі практыкі - фарміраванне ў студэнтаў уменняў і навыкаў арганізацыі і ажыццяўлення музейнай справы.

Задачы архіўнай часткі практыкі:

- азнаямленне з прынцыпамі і метадамі архівацыі гістарычнага матэрыялу;
- вывучэнне нарматыўных дакументаў і метадычных дапаможнікаў (правілаў, палажэнняў, інструкцый, метадычных распрацовак і інш.);
- азнаямленне з арганізацыяй працы ў падраздзяленнях, методыкай і канкрэтным зместам працы непасрэдна на месцы;
- азнаямленне студэнтаў з прынцыпамі размеркавання асноўных комплексаў гістарычных крыніц, складам і зместам дакументаў дзяржаўных і ведамасных архіваў;
- практычнае выкананне канкрэтных заданняў;

- фіксаванне ў дзённіках атрыманых звестак і выкананай працы, абагульненне атрыманых ведаў і практычных навыкаў у справаздачы.

Задачы музейнай часткі практыкі:

- канкрэтызацыя ведаў па музейнай справе;
- знаёмства з прававымі асновамі музейнай справы;
- набыццё навыкаў працы па пошуку, дакументальным афармленні і захаванні музейных экспанатаў;
- практычнае асваенне прыёмаў і метадаў арганізацыі экскурсійнай і выставачнай дзейнасці.

ПАТРАБАВАННІ ДА ЗМЕСТУ ПРАКТЫКІ

Студэнт, які скончыў практыку павінны

ведаць:

- асноўныя моманты сучаснага заканадаўства ў архіўнай справе; музейнай і выставачна-экскурсійнай справе;
- асноўныя вызначэнні і паняцці;
- спецыфіку складу дакументаў дзяржаўных і ведамасных архіваў;
- асаблівасці рэгіянальнай сістэмы архіўнай справы ў Брэсцкай вобласці; рэгіянальныя музейныя гісторыка-культурныя каштойнасці;
- сістэму ўліку і захавання архіўных дакументаў;
- асноўныя адрозненні працы дзяржаўных і ведамасных архіваў;
- мець уяўленне пра агульную методыку даследчыцкай працы з архіўнымі крыніцамі;
- стан і структуру музейных установаў Берасцейшчыны;

умець:

- выкарыстоўваць набытыя веды ў практычнай рабоце ў архіве;
- правільна класіфікаваць архіўныя фонды і архівы;
- правільна афармляць апісанне архіўных крыніц у спісе выкарыстаных крыніц;

- забяспечыць арганізацыю правільнага захавання музейных каштоўнасцей;
- афармляць дакументацыю экспанатаў, калекцый і выстаў;
- ажыццяўляць арганізацыю і правядзенне тэматычных экскурсій і выстаў;

валодаць навыкамі:

- карыстання навукова-даведачным апаратам архіваў і музеяў;
- працы ў архіве, у тым ліку ў чытальнай зале архіва;
- навуковага канспектавання архіўных матэрыялаў;
- навуковай апрацоўкі музейных экспанатаў.

ЗМЕСТ АРХІЎНАЙ ЧАСТКІ ПРАКТЫКІ

Уводныя занятки

Гісторыя, арганізацыя, структура і функцыі архіва. Склад і змест яго дакументаў. Характарыстыка навукова-інфармацыйнай дзейнасці і навукова-даведачнага апарату архіва. Задачы і асноўныя накірункі працы архіва ў сучасных умовах. Азнаямленне студэнтаў з правіламі ўнутранага распарадку і пажарнай бяспекі ў архівах. Экскурсія па архіву: азнаямленне з рэжымам захоўвання дакументаў, з парадкам захоўвання і размяшчэння ў сховішчах.

Навуковая арганізацыя працы, кіравання і планавання працы дзяржаўнага архіва.

Азнаямленне з арганізацыяй кіравання дзяржаўнымі архівамі (палажэнне пра архівы і аддзелы, пасадавыя абавязкі супрацоўнікаў і кваліфікацыйныя патрабаванні для іх, перспектыўныя і бягучыя планы, справаздачнасць, нормы працы і нормы часу).

Складанне і ўдасканальванне архіўных даведнікаў.

Азнаямленне з сістэмай навукова-даведачнага апарату архіва. Падчас практыкі студэнты павінны азнаёміцца з сістэмай навукова-даведачнага апарату, пошукавымі інфармацыйнымі сістэмамі, працай архіва па іх удасканальванню.

Складанне і ўдасканальванне архіўных вопісаў. Студэнты працуюць з наяўнымі вопісамі, дапрацоўваючы іх да сучасных правілаў, альбо ажыццяўляюць дапаўненні новых вопісаў. Пад кіраўніцтвам супрацоўніка архіва праводзіцца рэдагаванне і выпраўленне старых загалоўкаў і анатацый, складанне навукова-даведачннага апарату да вопісаў (гісторыка-археалагічныя прадмовы, паказальнікаў, спісу скарачэнняў, зместу, пераводных табліц, шіфраў, бібліяграфіі).

Складанне і ўдасканальванне каталогаў дакументаў. Азнаямленне з наяўнай у архіве сістэмай каталогаў і планам працы па каталагізацыі дакументаў архіва. Вызначэнне месца каталогаў у сістэме навукова-даведачнага апарата архіва. Іх роля

і ўзаемадзеянне з іншымі даведнікамі. Прагляд спраў і выяўленне дакументаў для каталагізацыі. Апісанне дакументаў на каталожных картках. Рэдагаванне картак.

Азнаямленне з улікова-даведачным апаратам архіва, забеспячэннем захавання дакументаў, праверкай наяўнасці і станам дакументаў.

Знаёмства з сістэмай цэнтралізаванага ўліку дакументаў у архіве і ўлікам у архівасховішчах. Асаблівая ўвага надаецца такім пытанням, як цэнтралізацыя, дынамічнасць, узаемасувязь, пераемнасць уліку дакументаў.

Праверка стану і наяўнасці дакументаў. Студэнты знаёмяцца з планам архіва па дадзеным відзе працы і вывучаюць адпаведныя формы дакументаў (аркуш праверкі, акт праверкі і стану дакументаў).

Камплектаванне і экспертыза каштоўнасці дакументаў і арганізацыя працы ведамасных архіваў.

Азнаямленне з вопытам гістарычнага развіцця і сучасным станам у галіне ведамаснага захавання дакументаў дзяржаўнай часткі Архіўнага фонду Беларусі. Азнаямленне з сеткай ведамасных архіваў і іх функцыямі. Асаблівасці структурнай арганізацыі ведамасных архіваў, спецыфіка камплектавання фондаў.

Праца па камплектаванні і экспертызе дакументаў. Азнаямленне студэнтаў са спісамі ўстаноў ? крыніцаў камплектавання архіва, прынцыпамі ўключэння арганізацый гэтыя спісы. Азнаямленне з сістэмай захавання, улікам дакументаў і навукова-даведачным апаратам ведамасных архіваў. Інструкцыі па справаводству, наменклатуры спраў, стан дакументальнай часткі справаводства ўстановы альбо яе структурных падраздзяленняў. Складанне водгука пра якасць наменклатуры спраў канкрэтных устаноў. Азнаямленне з пералікам спраў, якія належыць перадаваць на дзяржаўнае захаванне.

Фарміраванне і афармленне архіўных спраў.

Выяўленне асаблівасцяў камплектавання спраў у канкрэтнай установе. Знаёмства з наменклатурай спраў установы (прадпрыемства, арганізацыі); з яе раздзеламі, дакументамі і тэрмінамі іх захавання.

Афармленне архіўных спраў. Студэнты-практыканты мусяць ведаць патрабаванні пры фарміраванні спраў. Яны павінны атрымаць магчымасць самастойна аформіць справу (суаднесці загаловак справы з наменклатурай спраў, скласці заверальны ліст, унутраны вопіс, размеркаваць дакументы ў пэўнай паслядоўнасці). Афармленне вокладкі спраў. Студэнты вызначаюць якасць, стан і афармленне наменклатуры спраў, наяўнасць у ёй неабходнай інфармацыі. Адзначаюць станоўчыя бакі ці недахопы ў афармленні спраў.

Падрыхтоўка дакументаў да перадачы на архіўнае захоўванне.

Азнаямленне студэнтаў з працай архіва пэўнай установы, з яго супрацоўнікамі, асаблівасцямі іх дзейнасці.Высвятленне да якой групы прадпрыемстваў адносіцца дадзеная ўстанова: да ўстаноў, у працы якой ствараюцца дакументы сталага тэрміну захоўвання, што паступаюць потым у дзяржархіў, ці да ўстаноў, у працы якіх не ствараюцца дакументы сталага захоўвання.

Азнаямленне з планам камплектавання архіва і графікам працы па адборы і падрыхтоўцы дакументаў для перадачы ў дзяржаўны архіў. Азнаямленне з сістэмай захоўвання, улікам дакументаў і навукова-даведачным апаратам архіваў. Складанне пераліку спраў, якія перадаюцца на дзяржаўнае захоўванне.

Асаблівасці працы з дакументамі па асабістаму складу.

Знаёмства з комплексам спраў па асабоваму складу. Знаёмячыся з працай установы, студэнты павінны ведаць парадак афармлення, прыёму, звальнення, пераводу супрацоўнікаў, вызначаных Працоўным Кодэксам. Асаблівасці захавання і ўліку асабовых спраў, фіксаванне ўсіх спраў дадзенай установы.

Арганізацыя выкарыстання дакументаў архіва.

Складанне інфармацыйных дакументаў і інфармацыя ўтаноў пра склад і змест дакументаў архіва. Прагляд праваднікa і іншых даведнікаў, вывучэнне вопісаў фондаў, прагляд спраў і выяўленне дакументаў. Складанне інфармацыйных дакументаў (тэматычны пералік, даведкі і інш.).

Праца ў чытальнай залі архіва. Азнаямленне з усім комплексам прац чытальнай залы архіва, вядзеннем каталога тэм даследаванняў, з арганізацыяй працы па абслугоўванню наведвальнікаў чытальнай залы, з асабовымі справамі чытачоў, з правамі і абавязкамі загадчыка чытальнай залы.

РАЗМЕРКАВАННЕ ГАДЗІН ПА ТЭМАХ І ВІДАХ РАБОТ У АРХІВЕ

№	Назва тэмы	Колькасць гадзін
1	Уводныя заняткі.	4
2	Навуковая арганізацыя працы, кіраванне і планаванне працы дзяржаўнага архіва.	2
3	Складанне і ўдасканальванне архіўных даведнікаў.	2
4	Азнаямленне з улікова-даведачным апаратам архіва, забеспячэннем захавання дакументаў, праверкай наяўнасці і станам дакументаў.	5
5	Камплектаванне і экспертыза каштоўнасці дакументаў і арганізацыя працы ведамасных архіваў.	4
6	Фарміраванне і афармленне архіўных спраў.	4
7	Падрыхтоўка дакументаў да перадачы на архіўнае захоўванне.	2
8	Асаблівасці працы з дакументамі па асабоваму складу.	2
9	Арганізацыя выкарыстання дакументаў архіва.	5
10	Афармленне справаздачнай дакументацыі	6
	УСЯГО:	36

ЗМЕСТ МУЗЕЙНАЙ ЧАСТКІ ПРАКТЫКІ

Уводныя заняткі

Гісторыя стварэння музея і яго філіялаў, камплектавання музейных фондаў. Знаёмства з адміністрацыяй і калектывам супрацоўнікаў музея. Азнаямленне са структурай музейнай установы. Папярэдняе знаёмства з парадкам працы музея, са складам музейных фондаў знаёмства з асноўнымі відамі дакументацыі музея. Аб'ём і храналагічныя рамкі дакументаў, знаёмства са складам і характарыстыкай гэтых дакументаў. Экскурсія па музеі, агляд экспазіцый музейных устаноў рознага тыпу, вызначэнне асаблівасцей фарміравання іх фондаў, калекцый. Знаёмства з гісторыяй стварэння музейнай установы.

Знаёмства са складам музейных экспазіцый. Камплектаванне музея.

Гісторыя стварэння музея, камплектавання музейных фондаў. Знаёмства з фондасховішчамі. Знаёмства з крыніцамі камплектавання, відамі экспанатаў і калекцый, якія паступаюць на захаванне.

Матэрыяльна-тэхнічнае забеспячэнне. Захаванне музейных фондаў.

Умовы для забеспячэння захаванасці музейных прадметаў. Сістэма захавання. Патрабаванні да будынкаў музеяў, іх планіроўка, абсталяванне. Парадак размяшчэння і рэжым захоўвання музейных экспанатаў. Правілы захавання экспанатаў. Тэмпературна-вільгатны, светлавы, біялагічны рэжымы. Чыстка, кансервацыя і рэстаўрацыя прадметаў. Практычнае знаёмства з асноўнымі відамі работ па матэрыяльным забеспячэнні захаванасці матэрыялаў музея.

Улік і навуковая дакументацыя музейных фондаў.

Знаёмства з нарматыўнымі дакументамі ўліку. Улік фондаў. Яго мэты і прызначэнне, віды ўліковай дакументацыі, яе складанне. Інвентарная кніга і яе вядзенне. Маркіроўка музейных прадметаў. Рэгістрацыя ўліковай дакументацыі, яе захаванне. Вывучэнне фондавай уліковай дакументацыі. Праца па навуковай апрацоўцы музейных прадметаў.

Навуковая каталагізацыя.

Практычнае знаёмства з музейнымі каталагамі. Зводны каталаг музея. Стварэнне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэм. Прымяненне камп'ютэрнай тэхнікі для інфармацыйнай апрацоўкі калекцый і іх сістэматызацыі. Каталаг музейных калекцый. Каталаг экспазіцыі, выставы.

Музейная экспазіцыя. Праца ў навукова-экспазіцыйнам аддзеле.

Сістэматычная, ансамблевая, тэматычная экспазіцыі. Экспанат, экспазіцыйныя матэрыялы. Асноўныя і навукова-дапаможныя матэрыялы. Тэксты, фонакаментары, указальнікі, дыярамы. Тэксты ў музейнай экспазіцыі. Навуковае праектаванне экспазіцыі. Адбор музейных матэрыялаў. Мастацкае праектаванне экспазіцыі. Мантаж экспазіцыі. Абсталяванне.

Падрыхтоўка навуковай канцэпцыі, тэматычнай структуры і тэматыка-экспазіцыйнага плана экспазіцыі. Складанне тэкстаў, анатацый да экспанатаў. Удзел у рабоце па стварэнні музейнай выставы, экспазіцыі.

Праца ў навукова-асветніцкім аддзеле.

Знаёмства с экскурсамі, метадычнымі распрацоўкамі да экскурсій. Падрыхтоўка і правядзенне экскурсій, лекцый, музейных заняткаў. Удзел у навукова-асветніцкіх мерапрыемтвах музея.

РАЗМЕРКАВАННЕ ГАДЗІН ПА ТЭМАХ І ВІДАХ РАБОТ У МУЗЕІ

№	Назва тэмы	Колькасць гадзін
1	Уводныя заняткі.	4
2	Знаёмства са складам музейных экспазіцый. Камплектаванне музея.	4
3	Матэрыяльна-тэхнічнае забеспячэнне. Захаванне музейных фондаў.	4
4	Улік і навуковая дакументацыя музейных фондаў.	4
5	Навуковая каталагізацыя.	4
6	Музейная экспазіцыя. Праца ў навукова-экспазіцыйнам аддзеле.	4
7	Праца ў навукова-асветніцкім аддзеле.	6
8	Афармленне справаздачнай дакументацыі	6
	УСЯГО:	36

Рэкамендаваная літаратура:

1. Аб музеях і музейным фондзе Рэспублікі Беларусь: Закон Рэспублікі Беларусь, 5 верас. 1996 // Ведамасці Вярхоўнага Савета РБ. – 1996. – № 8.

2. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. – М., 1986.

3. Актуальные проблемы фондовой работы музеев. – М., 1980. – (Сб. науч. тр. / НИИ культуры; Вып. 90).

4. Архивное дело в БССР (1918–1968 гг.). Сборник законодательных и руководящих материалов. - Мн., 1972.

5. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Уч. пособие. – Пенза, 2005.

6. Вопросы археографии в БССР. Материалы научной конференции архивных учреждений республики. – Мн., 1980.

7. Вопросы архивоведения и источниковедения в БССР. Материалы научной конференции архивистов. посвящённой 50-летию архивного строительства в СССР. – Мн., 1971.

8. Вопросы истории музейного дела в СССР: Сб. науч. тр. / НИИ музееведения. – М., 1962. – Вып. 7. – 285 с.

9. Гецевич Н.А. Основы экскурсоведения: Учеб. пособие. – Мн., 1988. –160 с.

10. Гнедовский М.Б. Музейная аудитория // Сов.музей. – 1986. – № 4.

11. Гнедовский М.Б. Музейная терминология // Сов. музей. – 1988. – № 2.

12. Государственные архивы Брестской, Гродненской областей филиала архива Минской области в Молодечно. Справочник по документальным материалам 1919–1939 гг. – Мн., 1969.

13. Государственные архивы СССР: справочник. 1 Глав, архив, упр. при Совете Министров СССР; Ред. кол.: Ф.М. Ваганов (пред.) и др. – М., 1989. Ч. 1, 2.

14. Гофрейн Г.М., Шепелев Л.Е. Архивоведение. Учебное пособие. – Л., 1971.

15. Грегорова А. Музей и музееведение / Сост. И.Г.Куткина, В.Е.Лисюк. – М., 1986. –16 с.

16. Гужаловский А.А. Музеи Белоруссии в дооктябрьский период / Музей и власть. В 2-х ч. Ч.II. Из жизни музеев: Сб. науч. тр. / НИИ культуры. – М., 1991. – 61 с.

17. Гужалоўскi А.А. Нараджэнне беларускага музея. – Мн., 2001. – 101 с.

18. Дакументы па гiсторыi Беларусi якiя зберагаюцца ў цэнтральных дзяржаўных архiвах СССР. – Мн., 1990.

19. Документальные памятники: выявление, учет, использование: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История". – М., 1988.

20. Дукельский В.Ю. Музееведение. Вопросы теории и методики. Сб.науч.тр. / НИИ культуры. – М., 1987. – 164 с.

21. Жумарь С.В., Карев Д.В.,Шумейка М.Ф. Очерки истории архивного дела в Беларуси (15 в. – 1991 г.). – Мн., 1992.

22. Закон Республики Беларусь "О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь". – Мн., 1999.

23. Зеленой К.В. Музейная тишина. Метод.пособ. – Мн., 1997. – 102 с.

24. Источниковедение истории СССР. – М., 1981.

25. Козлов В.П. Колумбы архивных древностей. 2-е изд. – М., 1985.

26. Коржихина Т.П. История государственных учреждений СССР. – М., 1986.

27. Крейн А. Рождение музея. – М., 1969. – 207 с.

28. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР. 1917–1945 гг. – М., 1969.

29. Михайловская А.И. Музейная экспозиция. Организация и техника. – М., 1964. – 517с.

30. Музееведение. Музеи исторического профиля. Учеб.пособие для вузов. / Под ред. К.Г.Левыкина, В.Хербста. – М., 1988. – 430 с.

31. Музей на мяжы стагоддзяў. Традыцыйнае i новае ў канцэптуальных падыходах. – Мн., 1997. – 101 с.

32. Овчинникова Б.Б., Чижова Л.В. Из истории русских музеев: Учеб.пособие. – Екатеринбург, 1992. – 115 с.

33. Основные правила работы государственных архивов. – М., 1984.

34. Основы экскурсионного дела в музеях / НИИ культуры. – М., 1976. - Вып.1. – 165 с.

35. Панухина Н.Б. Из опыта планирования и организации научной работы ГИМа // Музейное дело в СССР / Центр, музей революции СССР. – М., 1976. – 104 с.

36. Пищулин Ю.П. О научном комплектовании музейных фондов // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. – М., 1979. – 78 с.

37. Разгон А.М. Музейный предмет как исторический источник / Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. – М., 1984. – 183 с.

38. Рэстаўрацыя і кансервацыя музейных каштоўнасцей: праблемы і метады іх вырашэння. (матэрыялы навукова-практычнай канферэнцыі 23-24 лістапада 1999 г., Мінск). – Мн., 2000. – 81с.

39. Теория и практика архивного дела в СССР. – М., 1980.

40. Фонды бывших архивов коммунистической партии Беларуси. Краткий справочник. – Мн., 1997 (ч. 1), 1998 (ч. 1).

Перыядычныя выданні:

1. Беларускі археаграфічны штогоднік
2. Архівы і справаводства
3. Археграфический ежегодник. 1957–1998.
4. Вопросы архивоведения. 1959–1966.
5. Советские архивы. 1966–1991.
6. Отечественные архивы. 1992–2005.

Сродкі забеспячэння зместу практыкі.

Для забеспячэння практыкі неабходныя бібліятэчныя, архіўныя і музейныя фонды.

ЗМЕСТ ВЫНІКОВАГА КАНТРОЛЮ ПА ПРАКТЫЦЫ

1. Гутаркі са студэнтамі падчас практыкі.
2. Улік выкананых заданняў.
3. Дзённік праходжання практыкі.
4. Справаздача аб праходжанні практыкі.
5. Дыферэнцыраваны залік.

У часе практыкі студэнтам неабходна весці запісы ў *рабочым дзённіку*, фіксуючы працэсы і аб'ём выкананай працы, аналізуючы метады і прыёмы працы, абагульняючы свае назіранні. У ім студэнты павінны адлюстраваць цяжкасці, напатканыя падчас працы, і шляхі іх пераадолення.

Па заканчэнні практыкі студэнты складаюць *пісьмовую справаздачу* і здаюць яе кіраўніку практыкі ад універсітэта разам з дзённікам, падпісаным кіраўніком практыкі ад архіва і музея. Складанне справаздачы студэнтамі выконваецца на падставе запісаў у рабочым дзённіку.

Справаздача павінна змяшчаць характарыстыку арганізацыі працоўнага працэсу, прыёмаў і метадаў выканання заданняў. Практыкант мусіць абагульніць ў справаздачы атрыманы вопыт, выказаць крытычныя заўвагі пра стан той ці іншай працы ў архіве і музеі, зрабіць высновы і канкрэтныя прапановы па рацыяналізацыі прыёмаў і метадаў працы.

Канчатковая праверка кіраўніком справаздач ажыццяўляецца ў апошні дзень практыкі. Справаздача складаецца з ўводзінаў, асноўнай часткі, заключэння і спісу метадычных дапаможнікаў і архіўных даведнікаў, выкарыстаных у працэсе працы.

Справаздача павінна быць абавязкова падшытая, мець тытульны аркуш, змест. Старонкі справаздачы трэба пранумараваць.

Складзеная справаздача прадстаўляецца на кафедру. У ёй павінны быць адлюстраваны канкрэтныя прыклады і зафіксаваныя колькасныя паказчыкі выкананай працы.

Кіраўнікі ад архіва і музея складаюць пісьмовыя характарыстыкі практыкантаў, падпісаныя і завераныя кіраўніком (намеснікам) установы і пячаткай. У характарыстыцы на студэнта паказваецца, якая праца праведзена студэнтам, узровень яго прафесійнай падрыхтоўкі, стаўленне да працы, індывідуальныя асаблівасці. У канцы практыкі студэнт абараняе справаздачу.

Крытэрыі ацэнкі ведаў

вызначаны:

1) Лістом Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22.12.2003 г. № 21-04-1/105 «10-бальная шкала оценки знаний студентов». Дакумент знаходзіцца ў папцы «Перечень НПА и других документов внешнего происхождения, регулирующих деятельность кафедры истории славянских народов».

2) Крытэрамі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў па дысцыплінах вучэбных планаў спецыяльнасцяў гістарычнага факультэта (распрацаваныя на аснове ўказанага ліста Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь і зацверджаныя прарэктарам по вучэбнай рабоце УА «БрДУ імя А.С. Пушкіна» 31.12.2008 г.).

Указаныя нарматыўныя дакументы знаходзяцца на кафедры гісторыі славянскіх народаў.

МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ ПА ПРАХОДЖАННІ ПРАКТЫКІ

Вучэбная практыка студэнтаў праводзіцца ў дзяржаўных і ведамасных архівах і музеях. Падчас праходжання практыкі студэнты цалкам падпарадкоўваюцца ўнутранаму распарадку архіваў і музеяў.

Кіраўніком (амі) вучэбнай практыкі ад архіва ці музея можа быць кваліфікаваны супрацоўнік (і), які (я) мае (юць) дастатковы стаж і вопыт навуковай і практычнай працы, прызначаны (я) загадам па ўстанове. Кіраўнік (і) практыкі ад архіва альбо музея кантралюе якасць працы, выкананай студэнтамі.

Метадычнае кіраўніцтва і кантроль у працэсе працы студэнтаў на практыцы ажыццяўляецца выкладчыкамі ўніверсітэта – кіраўніка архіўна-музейнай практыкі і групавых кіраўнікоў.

Праграмай прадугледжваецца выкананне прац рознага характару, таму студэнты-практыканты могуць працаваць у розных структурных падраздзяленнях устаноў праходжання практыкі.

Для арганізацыі практыкі кіраўніком практыкі ад установы складаецца каляндарны план з улікам бюджэту часу. Гэты план узгадняецца з кіраўніком практыкі ад універсітэта і зацвярджаецца кіраўніком установы. У залежнасці ад умоваў установа можа мяняць паслядоўнасць выканання раздзелаў праграмы і відаў працы. Пры неабходнасці могуць мяняцца тэрміны выканання раздзелаў.

Падчас практыкі студэнты павінны весці запісы ў дзённіку, фіксуючы працэсы і аб'ём выкананай працы, абагульняючы свае назіранні. Дзённікавыя запісы рэгулярна праглядаюцца кіраўніком практыкі. У канцы дзённіка павінны быць пастаўленыя подпісы кіраўнікоў ад архіва і музея і пячаткі ўстаноў.

Пасля заканчэння практыкі студэнты складаюць пісьмовую справаздачу і здаюць яе кіраўніку практыкі ад універсітэта разам з дзённікам. Справаздача павінна змяшчаць характарыстыку працоўнага працэсу, прыёмаў і метадаў выканання заданняў. Практыканты павінны абагульніць атрыманы вопыт, выказаць крытычныя заўвагі.

Справаздача па практыцы павінна ўтрымліваць наступную інфармацыю:

Інфармацыя пра архіў і музей:

1. Гістарычныя даведка: гісторыя ўстановы (для ведамасных - гісторыя фондаўтваральніка).

2. Археаграфічная даведка: спецыфіка камплектавання фондаў, асноўныя віды дакументаў і экспанатаў.

3. Наменклатура спраў, якія павінны здавацца ў дзяржархіў на сталае захаванне (віды дакументаў, тэрміны захавання).

4. Парадак размяшчэння дакументаў і экспанатаў у сховішчах, спосабы захоўвання, забеспячэнне захаванасці, умовы захавання.

5. Выкарыстанне архіўных матэрыялаў у навукова-даследчай працы: характар выкарыстання (выставы, публікацыі, даведкі, напісанне прац студэнтамі і навучэнцамі, асноўныя тэмы работ), публікацыі дакументаў і матэрыялаў, назвы навукова-даследчых прац, напісаных на падставе матэрыялаў установы.

Аналіз архіўнай дакументацыі і музейных экспанатаў:

1. Прадставіць узоры ўліковай дакументацыі, стан навукова-даведачнага апарату.

2. Спіс фондаў: нумар, назва, крайнія даты, агульная колькасць адзінак захоўвання.

3. Характарыстыка фонду на выбар: нумар, назва, крайнія даты, агляд матэрыялаў, спецыфіка фандзіравання, агульная колькасць адзінак захоўвання, агляд матэрыялаў, змешчаных у фондзе.

Аналіз зробленай працы:

1. Якія тэарэтычныя веды ўдалося засвоіць і замацаваць на практыцы.

2. Якія праблемы ўзніклі падчас практыкі.

3. Пажаданні па арганізацыі практыкі.

Па выніках практыкі праводзіцца сход (канферэнцыя), на якім студэнты робяць справаздачы аб праходжанні практыкі і атрымліваюць адпаведную адзнаку.

У выпадку невыканання патрабаванняў, што прад'яўляюцца да практыканта, ён можа быць адхілены ад праходжання практыкі.

Студэнт, адхілены ад практыкі, альбо праца якога прызнана нездавальняючай, лічыцца не выканаўшым вучэбны план дадзенага семестру. У адпаведнасці з прынятымі нарматыўнымі палажэннямі ён можа прайсці практыку паўторна.

ІНДЫВІДУАЛЬНЫ ПЛАН ПРАЦЫ

№ п/п	Змест і формы дзейнасці	Тэрмін выканання	Час выканання	Адзнака кіраўнікоў практыкі аб выкананні
1	Удзел ва ўстаноўчай канферэнцыі			
2	Знаёмства з архівам			
	Афармленне справаздачнай дакументацыі			
	Удзел і выступленне па выніках практыкі на заключнай канферэнцыі			

БЯГУЧАЯ ПРАЦА ПРАКТЫКІ

Дата	Змест працы на практыцы	Аналіз працы	Ацэнка і подпіс кіраўнікоў практыкі
Тут запісваецe чысло і дзень тыдня	Тут падрабязна фіксуюцца ўсе падзеі, што адбыліся падчас практыкі, запісваецца змест лекцый, экскурсій, праца з фондамі і інш.	Тут запісваюцца назіранні, уражанні, заўвагі, што ўзніклі падчас практыкі	

ДЗЁННІК АРХІЎНА-МУЗЕЙНАЙ ПРАКТЫКІ

СПРАВАЗДАЧА ПА ВЫНІКАХ АРХІЎНА-МУЗЕЙНАЙ ПРАКТЫКІ

Другая і наступныя старонкі - змест справаздачы

1. Месца і тэрмін праходжання практыкі.

2. Прозвішча, імя, імя па бацьку архіўных і музейных работнікаў, якія кіравалі практыкай.

3. Аналіз праведзенай працы: аб чым новым Вы даведаліся, і што новага Вы зрабілі падчас практыкі (праца ў фондах архіва і музея, колькасці і змест наведаных лекцый, экскурсій і да т.п.).

4. Уменні і навыкі, набытыя на практыцы; што ўдалося здзейсніць, а што - не.

5. Агульныя высновы пра практыку. Яе значэнне ў Вашым станаўленні як педагога-гісторыка і асобы. Прапановы і заўвагі па ўдасканаленні зместу і арганізацыі практыкі.

ПАЛАЖЭННЕ
аб парадку арганізацыі, правядзення, падвядзення вынікаў і матэрыяльнага забеспячэння практыкі студэнтаў вышэйшых навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь

ГЛАВА 1
АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Гэтым Палажэннем, распрацаваным у адпаведнасці з пунктам 3 артыкула 25 Закона Рэспублікі Беларусь ад 11 ліпеня 2007 года "Аб вышэйшай адукацыі"(Нацыянальны рэестр прававых актаў Рэспублікі Беларусь, 2007 г., № 171, 2/1349), вызначаецца парадак арганізацыі, правядзення, падвядзення вынікаў і матэрыяльнага забеспячэння практыкі студэнтаў вышэйшых навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь (далей - ВНУ) незалежна ад іх формы ўласнасці і падпарадкаванасці <...>.

ГЛАВА 2
ПАРАДАК АРГАНІЗАЦЫІ І ПРАВЯДЗЕННЯ ПРАКТЫКІ

2. Практыка з'яўляецца абавязковым кампанентам вышэйшай адукацыі, арганізуецца і праводзіцца ВНУ ў цесным узаемадзеянні з дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі, для якіх ажыццяўляецца падрыхтоўка спецыялістаў.

3. Асноўныя мэты практыкі – авалоданне студэнтамі практычнымі навыкамі, уменнямі і іх падрыхтоўка да самастойнай прафесійнай дзейнасці па атрыманай спецыяльнасці.

4. Працягласць і змест практыкі рэгламентуюцца праграмай практыкі, распрацаванай з улікам патрабаванняў заканадаўства, адукацыйных стандартаў вышэйшай адукацыі, тыпавых вучэбных планаў і вучэбных планаў па спецыяльнасцях.

5. Праграма практыкі распрацоўваецца кафедрамі, узгадняецца з дэканам факультэта, зацвярджаецца кіраўніком ВНУ або ўпаўнаважаным ім асобай і ўключае ў сябе задачы, на рашэнне якіх павінна быць накіравана праца студэнтаў пры праходжанні практыкі (збор, сістэматызацыя, апрацоўка, аналіз інфармацыі аб дзейнасці арганізацыі, вывучэнне тэхналогіі і арганізацыі вытворчасці, удзел у вытворчай і кіраўніцкай дзейнасці арганізацыі і іншыя).

6. Практыка падзяляецца на навучальную і вытворчую <...>.

7. Задачамі вучэбнай практыкі з'яўляюцца фарміраванне ў студэнтаў практычных уменняў і навыкаў па вучэбных дысцыплінах, што вывучаюцца, замацаванне тэарэтычных ведаў, засваенне першасных навыкаў па абранай спецыяльнасці. Вучэбную практыку студэнты праходзяць у навучальных аўдыторыях, на вучэбна-вытворчых аб'ектах ВНУ, у арганізацыях, якія адпавядаюць профілю падрыхтоўкі спецыялістаў.

8. Задачамі практыкі па профілю спецыяльнасці (арганізацыйна-кіраўнічай, вытворча-тэхналагічнай, канструктарскай, творчай, педагагічнай і іншымі) з'яўляюцца набыццё студэнтамі прафесійных навыкаў па спецыяльнасці, замацаванне, пашырэнне і сістэматызацыя ведаў, атрыманых пры вывучэнні спецыяльных дысцыплін па профілі спецыяльнасці. Практыку па профілі спецыяльнасці студэнты праходзяць у арганізацыях, якія адпавядаюць профілю падрыхтоўкі спецыялістаў <...>.

11. Практыка студэнтаў арганізуецца на падставе дагавораў, што заключаюцца з арганізацыямі Рэспублікі Беларусь незалежна ад іх формы ўласнасці і падпарадкаванасці, якія адпавядаюць профілю падрыхтоўкі спецыялістаў <...>.

12. Практыка можа быць арганізавана на працягу ўсяго навучальнага года.

13. Падставай для праходжання практыкі з'яўляецца загад кіраўніка ВНУ. Праект загаду рыхтуецца дэканам факультэта на падставе прапаноў кафедраў.

14. У ВНУ агульнае кіраўніцтва практыкай ажыццяўляе кіраўнік практыкі ад ВНУ, непасрэднае кіраўніцтва – кіраўнік практыкі ад кафедры.

Вучэбна-метадычнае кіраўніцтва практыкай ажыццяўляюць адпаведныя факультэты і кафедры ВНУ.

15. ВНУ арганізуе правядзенне практыкі, яе дакументальнае афармленне і забяспечвае:

штогадовае, своечасовае (не пазней чым за адзін месяц да пачатку практыкі) заключэнне дагавораў аб арганізацыі практыкі студэнтаў;

выданне загадаў па ВНУ аб правядзенні практыкі згодна з заключанымі дагаворамі з арганізацыямі;

зацвярджэнне праграм практыкі; <...>

своечасовае накіраванне студэнтаў на практыку <...>;

вучэбна-метадычнае кіраўніцтва практыкай, у тым ліку па пытаннях аховы працы;

кантроль за выкананнем праграмы практыкі;

аналіз сумесна з арганізацыямі вынікаў выканання праграмы практыкі і падрыхтоўку прапаноў па ўдасканаленні яе арганізацыі.

16. Агульнае кіраўніцтва практыкай у арганізацыі ўскладаецца на кіраўніка арганізацыі ці іншага ўпаўнаважанага ім работніка арганізацыі, якія ажыццяўляюць правядзенне практыкі ў адпаведнасці з гэтым Палажэннем і праграмай практыкі.

Непасрэднае кіраўніцтва практыкай студэнтаў на аб'екце, у структурным падраздзяленні арганізацыі ажыццяўляе вопытны работнік арганізацыі, які прызначаецца загадам кіраўніка арганізацыі.

На студэнтаў у перыяд практыкі распаўсюджваюцца заканадаўства аб ахове працы і правілы ўнутранага працоўнага распарадку арганізацыі, а на студэнтаў, прынятых на працу на вакантныя пасады, распаўсюджваецца таксама заканадаўства аб працы.

17. Арганізацыя ажыццяўляе правядзенне практыкі, яе дакументальнае афармленне і забяспечвае:

заключэнне дагавораў аб арганізацыі практыкі студэнтаў;

выданне загаду па арганізацыі аб залічэнні студэнтаў на практыку паводле дамоваў аб арганізацыі практыкі студэнтаў;

стварэнне студэнтам неабходных умоў для праходжання практыкі і выканання яе праграмы;

правядзенне інструктажу студэнтаў па ахове працы;

прыцягненне студэнтаў да работ, прадугледжаных праграмай практыкі.

18. Кіраўнік практыкі ад ВНУ:

рыхтуе праекты загадаў па агульных пытаннях арганізацыі і правядзення практыкі;

сумесна з кафедрамі і факультэтамі пастаянна вядзе работу па ўдасканаленні працэсу правядзення практыкі;

ажыццяўляе кантроль за ходам практыкі, а таксама аналізуе і абагульняе яе вынікі;

вядзе арганізацыйную работу па забеспячэнню разлікаў з непасрэднымі кіраўнікамі практыкі ад арганізацый і з іншымі работнікамі арганізацый за правядзенне лекцый, кансультацый, семінараў і экскурсій, прадугледжаных праграмай практыкі;

аналізуе штогадовыя справаздачы факультэтаў аб выніках выканання праграм практыкі і на падставе гэтых справаздач складае даведку аб якасці правядзення практыкі ў мінулым годзе.

19. Факультэт:

інфармуе студэнтаў аб тэрмінах і месцы правядзення практыкі, праводзіць размеркаванне студэнтаў па арганізацыях;

арганізуе правядзенне курсавых сходаў па арганізацыйна-метадычнай пытаннях з удзелам кіраўніка практыкі ад ВНУ;

арганізуе правядзенне інструктажу студэнтаў па ахове працы;

кантралюе своечасовасць здачы справаздачнай дакументацыі і дыферэнцыраваных залікаў студэнтамі пасля заканчэння практыкі;

заслухоўвае справаздачы кафедраў аб выніках выканання праграм практыкі на савеце факультэта і ўносіць прапановы па ўдасканаленні працэсу правядзення практыкі студэнтаў.

20. Кафедры:

распрацоўваюць праграмы практыкі;

знаёмяць студэнтаў з мэтамі, задачамі і праграмамі практыкі, уяўляюць інфармацыю аб арганізацыях, у якіх ажыццяўляецца правядзенне практыкі;

рыхтуюць прапановы аб размеркаванні студэнтаў на практыку па арганізацыях;

распрацоўваюць, па меры неабходнасці пераглядаюць, карэктуюць метадычныя ўказанні для студэнтаў і кіраўнікоў практыкі ад кафедры, формы справаздачнай дакументацыі <...>.

ГЛАВА 3
ПАДВЯДЗЕННЕ ВЫНІКАЎ ПРАКТЫКІ

21. Падчас праходжання практыкі студэнт пад кантролем непасрэднага кіраўніка практыкі ад арганізацыі выконвае праграму практыкі і адлюстроўвае ход яе выканання ў дзённіку праходжання практыкі. Форма дзённіка праходжання практыкі распрацоўваецца ВНУ у адпаведнасці з праграмай практыкі.

На працягу апошняга тыдня практыкі студэнт складае пісьмовую справаздачу аб выкананні праграмы практыкі. Справаздача павінна быць падпісаная студэнтам, непасрэдным кіраўніком практыкі ад арганізацыі і зацверджаная кіраўніком (намеснікам кіраўніка) арганізацыі. Па заканчэнні практыкі непасрэдны кіраўнік практыкі ад арганізацыі афармляе пісьмовы водгук аб праходжанні практыкі студэнтам.

22. На працягу першых двух тыдняў пасля заканчэння практыкі ў адпаведнасці з графікам адукацыйнага працэсу студэнт здае дыферэнцыраваны залік кіраўніку практыкі ад кафедры. Калі практыка праходзіць пасля летняй экзаменацыйнай

сесіі, то дыферэнцыраваны залік студэнт можа здаваць кіраўніку практыкі ад кафедры на працягу першых двух тыдняў наступнага навучальнага года.

Пры правядзенні дыферэнцыраванага заліку студэнт прадстаўляе дзённік практыкі, справаздачу аб выкананні праграмы практыкі і пісьмовы водгук непасрэднага кіраўніка практыкі ад арганізацыі аб праходжанні практыкі студэнтам.

23. Студэнт, які не выканаў праграму практыкі, альбо атрымаў адмоўны водгук кіраўніка практыкі ад арганізацыі, нездавальняючую адзнаку пры здачы дыферэнцыраванага заліку кіраўніку практыкі ад кафедры, паўторна накіроўваецца на практыку ў вольны ад навучання час.

24. Адзнака па практыцы ўлічваецца пры падвядзенні вынікаў бягучай атэстацыі студэнтаў. Калі дыферэнцыраваны залік па практыцы праводзіцца пасля выдання загаду аб прызначэнні студэнту стыпендыі, то пастаўленая адзнака адносіцца да вынікаў наступнай сесіі.

25. Агульныя вынікі правядзення практыкі за год падводзяцца на савеце ВНУ і саветах факультэтаў з удзелам (па магчымасці) прадстаўнікоў арганізацый.

ГЛАВА 4
МАТЭРЫЯЛЬНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ ПРАКТЫКІ

26. За кіраўніцтва практыкай студэнтаў арганізацыі самастойна ўсталёўваюць для сваіх работнікаў аплату працы (яе памер) за кошт сродкаў гэтых арганізацый, за выключэннем выпадкаў, вызначаных у частках другой і трэцяй гэтага пункта. Бюджэтныя арганізацыі і іншыя арганізацыі, якія атрымліваюць субсідыі, работнікі якіх прыраўнаваны па аплаце працы да работнікаў бюджэтных арганізацый (далей – бюджэтныя арганізацыі), усталёўваюць для сваіх работнікаў аплату працы за непасрэднае кіраўніцтва вучэбнай практыкай і практыкай па профілі спецыяльнасці студэнтаў (за выключэннем студэнтаў, якім пасля завяршэння навучання прысвойваюцца педагагічныя кваліфікацыі) на падставе дамоваў

грамадзянска-прававога характару па стаўках пагадзіннай аплаты працы, устаноўленых у адпаведнасці з заканадаўствам, штомесяц прапарцыйна тэрміну правядзення практыкі, вызначанага для кожнай спецыяльнасці (спецыялізацыі), згодна з вучэбнымі планамі па спецыяльнасцях з разліку дзве гадзіны на аднаго студэнта на тыдзень за кошт сродкаў рэспубліканскага або мясцовых бюджэтаў, сродкаў, атрыманых ад дзейнасці, якая прыносіць даход, іншых крыніц, не забароненых заканадаўствам. ВНУ ажыццяўляюць аплату працы работнікаў арганізацый па дагаворах грамадзянска-прававога характару, што заключаюцца паміж ВНУ і гэтымі работнікамі, па стаўках пагадзіннай аплаты працы, устаноўленых у адпаведнасці з заканадаўствам, штомесяц прапарцыйна тэрміну правядзення практыкі, вызначанага для кожнай спецыяльнасці (спецыялізацыі), згодна з вучэбных планах па спецыяльнасцях з разліку дзве гадзіны на аднаго студэнта на тыдзень са сродкаў:рэспубліканскага бюджэту – за непасрэднае кіраўніцтва практыкай студэнтаў, якія навучаюцца за кошт сродкаў рэспубліканскага бюджэту па спецыяльнасцях, па якіх пасля завяршэння навучання прысвойваюцца педагагічныя кваліфікацыі <...>.

27. Аплата працы за правядзенне лекцый, кансультацый, семінараў і экскурсій работнікамі арганізацый, якія не з'яўляюцца непасрэднымі кіраўнікамі практыкі, ажыццяўляецца ВНУ за кошт сродкаў, прадугледжаных на правядзенне практыкі, зыходзячы з фактычна затрачанага часу на падставе дагавораў грамадзянска-прававога характару, якія заключаюцца паміж ВНУ і гэтымі работнікамі, у парадку і па стаўках пагадзіннай аплаты, устаноўленых у адпаведнасці з заканадаўствам <...>.

31. За студэнтамі ў перыяд праходжання практыкі захоўваецца права на атрыманне стыпендыі <...>.