

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆ
ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԾՐԱԳԻՐ
Թանգարանագիտություն, Արխիվագիտություն
(ուսումնական առարկայի անվանումը)

Մասնագիտություն/ուղղություն Պատմություն, դասիչ՝ 022201.01.6

Որակավորումը Բակալավր

Ֆակուլտետ Հումանիտար գիտությունների

Ուսուցման ձև առկա, հեռակա

Հաստատված է ամբիոնի նիստում
(արձանագրություն N 6, 25.01.2022թ.)

Ամբիոնի վարիչ՝ Ֆ.Վ.Մովսիսյան

Հաստատված է Հումանիտար
գիտությունների ֆակուլտետի խորհրդի
նիստում 26.01.2022թ. արձ. թիվ 7
դեկան՝ Մ.Ա.Բրուտյան

Վանաձոր

2022թ.

Պատմության բակալավրի արտադրական պրակտիկա

1. Պրակտիկայի նպատակը՝

1.1. Ուսանողներին ծանոթացնել թանգարանային և արխիվային աշխատանքի բնագավառներին բնորոշ առանձնահատկություններին

1.2. Ուսանողներին պատկերացում տալ թանգարանային ֆոնդերի վերաբերյալ

1.3. Ուսանողներին ծանոթացնել թանգարանային նմուշների ձեռքբերման, հաշվառման, պահպանման և ցուցադրման կարգին

1.4. Ուսանողներին ծանոթացնել արխիվային փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը, պահպանությանը և դրանց օգտագործման կարգին:

2. Պրակտիկայի խնդիրները

2.1. Ուսանողներին ծանոթացնել Հայաստանի և արտասահմանյան երկրների թանգարանային գործի կազմակերպմանը:

2.2. Ուսանողներին ծանոթացնել ցուցադրությունների և ցուցահանդեսների կազմակերպման, ցուցանմուշների ընտրության, ստեղծման, ձևավորման կարգին, զարգացնել ուսանողների ստեղծագործական ունակությունները

2.3. Ուսանողներին ներկայացնել արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման և օգտագործման կարգը:

3. Պրակտիկայի հաստատությունը, վայրը

- ✓ Հայաստանի պատմության թանգարան,
- ✓ Երևանի պատմության թանգարան,
- ✓ Հայոց ցեղասպանության թանգարան-ինստիտուտ,
- ✓ ՀՀ ԳԱԱ Մեսրոպ Մաշտոցի անվան ձեռագրերի ինստիտուտ,
- ✓ Վանաձորի Լոռի-Փամբակի երկրագիտական թանգարան
- ✓ Հայաստանի ազգային արխիվ,
- ✓ Հայաստանի ազգային արխիվի Լոռու մարզային մասնաճյուղ

4. Պրակտիկայի ընթացակարգը

4-րդ կուրս, 7-րդ կիսամյակ, 4 շաբաթ, 6 կրեդիտ

5. Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը

Պրակտիկան ավարտելուց հետո ուսանողները ներկայացնում են օրագիր:

Ուսանող պրակտիկանտը պետք է ներկայացնի իր կողմից իրականացված աշխատանքների ժամանակացույցը, նա կարող է ունենալ նաև պրակտիկայից դուրս միջոցառումների անցկացման անհատական պլան-ժամանակացույց:

6. Պրակտիկայի բովանդակությունը

Առաջին և երկրորդ շաբաթներ

1. 1-ին օր - այցելություն Հայաստանի պատմության թանգարան, Երևանի պատմության թանգարան, Հայոց ցեղասպանության թանգարան-ինստիտուտ, ՀՀ ԳԱԱ Մեսրոպ Մաշտոցի անվան ձեռագրերի ինստիտուտ

2. Թանգարանային պրակտիկա Վանաձորի Լոռի-Փամբակի երկրագիտական թանգարանում – ծանոթություն թանգարանների ստեղծման պատմությանը, կառուցվածքին, թանգարանային ցուցադրության կառուցման մեթոդներին, թանգարանի ցուցանմուշներին, թանգարանային նմուշների ձեռքբերման, հաշվառման, պահպանման և ցուցադրման կարգին, ցուցադրությունների և ցուցահանդեսների կազմակերպման, ցուցանմուշների ընտրության, ստենդների ձևավորման կարգին, թանգարանում պահվող նյութերի վերականգնողական աշխատանքների ձևերին և մեթոդներին, թանգարանային նյութերի բաժանմանը խմբերի՝ ըստ դրանց ֆունկցիաների, թանգարանային նյութերի հաշվառման փուլերին:

Երրորդ և չորրորդ շաբաթներ

1. 1-ին օր - այցելություն Հայաստանի ազգային արխիվ

2. Արխիվագիտական պրակտիկա Հայաստանի ազգային արխիվի Լոռու մարզային մասնաճյուղում – ծանոթություն արխիվային գործի կազմակերպմանը, գիտական արխիվի կազմակերպման խնդիրներին, գիտաֆոնդային աշխատանքներին, փաստաթղթերի դասակարգման և դասավորման ձևերին, ֆոնդերում պահվող գործերի հետ տարվող գիտահետազոտական աշխատանքների առանձնահատկություններին, արխիվային նյութերի բաժանմանը խմբերի՝ ըստ դրանց ֆունկցիաների, արխիվային ֆոնդերի սխեմատիկ հաշվառմանը, արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման կարգին

7. Պրակտիկայի ղեկավարի պարտականությունները

Պրակտիկայի ղեկավարը պարտավոր է.

- Ա. Ուսումնասիրել արտադրական պրակտիկայի ծրագիրը, նախանշել անելիքները:

- Պրակտիկան սկսվելուց երկու շաբաթ առաջ ուսումնասիրել պրակտիկայի անցկացման ծրագիրը, թեմատիկ պլանները, չափորոշիչը, պրակտիկային համապատասխանող ծրագրի բովանդակությունը:
- Ուսանողներին ծանոթացնել պրակտիկայի ծրագրին, պրակտիկանտի պարտականություններին և իրավունքներին, օրագրի վարման կարգին:
- Լրացնել օրագրի «Պրակտիկայի նպատակը» էջի համապատասխան տողերը, օգնել պրակտիկանտին ներկայացնել պրակտիկայի անհատական պլանը օրագրի «Անհատական պլան» բաժնում:
- **Ը.** Նախապես կազմած օրացույցային պլանի համաձայն՝ իրականացնել հետևյալ աշխատանքները.
 - Ուսանող-պրակտիկանտներին նախապատրաստել պրակտիկային,
 - Հետևել պրակտիկանտի կողմից պրակտիկայի օրագրի՝ ժամանակին ու մեթոդապես ճիշտ վարմանը և պատասխանատվություն կրել դրա համար:
 - Իրականացնել պրակտիկան վերոնշյալ թանգարաններում և արխիվներում, քննարկել պրակտիկայի ընթացքը, կազմել քննարկման արձանագրություն և ներկայացնել ամբիոն:
 - Ղեկավարել առարկայական միջոցառումների կազմակերպական աշխատանքները:
 - Պրակտիկայի անցկացման վայրի աշխատակից - ղեկավարի հետ միասին հետևել պրակտիկանտների հաճախմանը, ուսանողների բացակայության դեպքում տվյալները ներկայացնել դեկանատ:
 - Քննարկել ուսանող պրակտիկանտի կողմից իրականացված յուրաքանչյուր աշխատանք՝ նշելով դրական կողմերը, նկատված թերությունները:
 - **Գ. Պրակտիկայի նախապատրաստական փուլում՝**
 - ուսանողներին ծանոթացնել պրակտիկայի անցկացման մեթոդիկային,
 - ուսանողներին ծանոթացնել պրակտիկայի ծրագրին ու համապատասխան մասնագիտական գրականությանը,
 - կազմել ժամանակացույց և վերջինիս համաձայն՝ կազմակերպել աշխատանքը և այն վերլուծել ու քննարկել ուսանողների հետ:
 - **Պրակտիկայի ընթացքում՝**
 - ղեկավարել ուսանողների աշխատանքը և քննարկել այն ուսանողների հետ՝ վեր հանելով թերություններն ու դրական կողմերը:
 - **Պրակտիկայի ավարտից հետո՝**
 - պրակտիկայի ավարտին օրագրում բնութագրել պրակտիկանտի կատարած աշխատանքը, գնահատել այն, որտեղ արտահայտված կլինի ուսանողի ձեռք բերած կարողությունների և հմտությունների ձևավորման պատկերը,
 - պրակտիկայի բաժին ներկայացնել ուսանողների՝ պրակտիկայի ծրագրով պահանջվող փաստաթղթերը պատշաճ վիճակով,
 - մասնակցել պրակտիկայի պաշտպանությանը, պրակտիկանտների վերջնական գնահատականի ձևավորմանը,

-բազմագործոնային համակարգով ներկայացնել առավելագույնը 100 միավորի բաղադրիչները, գնահատման կարգը, ամփոփման կարգն ու ժամկետները, որոնք հիմնված են ՎՊՀ «Պրակտիկայի կանոնակարգի» վրա:

8. Պրակտիկայի գնահատման բաղադրիչները և հատկացվող միավորները

Գնահատման բաղադրիչները	Հատկացվող միավորը	Գնահատում
1. Հաճախելիություն	0-10	
2. Առարկայական իմացություն	0-20	
3. Կազմակերպչական աշխատանքների վերլուծություն		
▪ Թանգարանային և արխիվային գործի կազմակերպում	0-5	
▪ Գիտաֆոնդային և գիտահետազոտական հաշվառման կազմակերպում	0-5	
▪ Մշտական և ժամանակավոր ցուցադրության կազմակերպում	0-5	
4. Մասնագիտական աշխատանք		
▪ Նախօրինակների, ցուցանմուշների և փաստաթղթերի վերականգնում	0-5	
▪ Թանգարանային և արխիվային նյութերի գիտական նկարագրում և որոշում	0-5	
▪ Թանգարանային և արխիվային նյութերի դասակարգում	0-5	
▪ Թանգարանային և արխիվային նյութերի պահպանում	0-5	
5. Մտեղծագործական աշխատանք		
▪ Ցուցադրության կազմակերպման մոդելի մշակում	0-5	
▪ Մասնագիտական գործունեության բնագավառում նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառում	0-5	
▪ տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու ունակություն	0-5	
Պաշտպանություն	0-20	
Ընդհանուր միավորը	100	

Պրակտիկան գնահատվում է՝ ըստ սահմանված չափանիշների՝ բազմագործոնային համակարգով՝ պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերված կարողությունների, հմտությունների, կոմպետենցիաների հիման վրա:

Մասնակցության աստիճանը %	Հատկացվող միավորը
96-100/ 20 օր	20
91-95/ 19 օր	18
86-90/ 18 օր	16
81-85/ 17 օր	14
76-80/ 16 օր	10

71-75/ 15 օր	08
66-70/ 14 օր	00

Պրակտիկայի պաշտպանությանը մասնակցում են պրակտիկայի ղեկավարը, ֆակուլտետի ղեկանը, ամբիոնի վարիչը:

9. Պրակտիկայի կրթական վերջնարդյունքները

Պրակտիկայի հաջող ավարտին ուսանողը.

1. Կունենա հարուստ գիտելիքներ արխիվային ֆոնդերի, թանգարանների գիտաֆոնդային, գիտահետազոտական, հաշվառման, ցուցադրության կազմակերպման վերաբերյալ,
2. Կունենա պատկերացում արխիվային նյութերի և թանգարանային առարկաների պահպանության, վերականգնման աշխատանքների մասին

10. Կոմպետենցիաների ցանկը, որոնք «Պատմություն» մասնագիտությամբ բակալավրի որակավորում ունեցող ուսանողը ձեռք կրերի արտադրական պրակտիկայի արդյունքում

ա) Գործիքային կոմպետենցիաներ (ԳԿ)

- վերլուծության և համադրության կարողություն (ԳԿ - 1),
- կազմակերպչական կարողություն (պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում, վերահսկում)(ԳԿ-2),
- տեղեկույթը կառավարելու հմտություն (տեղեկույթի ձեռք բերում, համակարգում, վերլուծում) (ԳԿ - 7),

բ) Միջանձնային կոմպետենցիաներ (ՄՁԿ)

- միջանձնային գործնական հմտություններ (ՄՁԿ - 2),
- թիմային աշխատանքի կարողություն (ՄՁԿ - 3),
- միջմշակութային տարբերությունները և բազմազանությունները ընկալելու կարողություն (ՄՁԿ - 4),

գ) Համակարգային կոմպետենցիաներ (ՀԳԿ)

- գիտելիքները գործնականում կիրառելու կարողություն (ՀԳԿ - 1),
- հետազոտական կարողություն (ՀԳԿ - 2),
- ինքնուրույն աշխատելու կարողություն (ՀԳԿ - 5)

դ) Բուն մասնագիտական (առարկայական) կոմպետենցիաներ (ԲՄԿ)

- կարողանա կատարել բազմաբնույթ գիտելիքների համակարգում և տեսական վերլուծություն/ ԲՄԿ-2

- կարողանա համադրելու պատմական փաստերը և համակողմանի գնահատել երևույթները /ԲՄԿ-3
 - ունենա սկզբնաղբյուրների հետ աշխատելու հմտություններ/ ԲՄԿ-5
 - ունենա պատմագիտական հետազոտություններ կատարելու ունակություններ/ ԲՄԿ-10
- Արտադրական պրակտիկայի ժամանակացույց**

Պրակտիկայի փուլը	Կատարվելիք աշխատանքը	Պրակտիկայի վայրը	Անցկացման ժամկետը	Պատասխանատու
Նախապատրաստական փուլ	Ծանոթացում արտադրական պրակտիկայի բովանդակությանը, ծրագրին, ժամաքանակին, պրակտիկայի իրականացման վայրերին, փաստաթղթերին:	ՎՊՀ Պատմության ամբիոն	Պրակտիկայի անցկացմանը նախորդող շաբաթը	ղեկավարներ
1-ին և 2-րդ շաբաթ				
Հայաստանի պատմության թանգարան, Երևանի պատմության թանգարան, Հայոց ցեղասպանության թանգարան-ինստիտուտ, ՀՀ ԳԱԱ Մեսրոպ Մաշտոցի անվան ձեռագրերի ինստիտուտ	Ծանոթացում մշտական և ժամանակավոր ցուցադրություններին	Երևան	Օր 1	ղեկավարներ
Վանաձորի Լոռի-Փամբակի երկրագիտական թանգարան	Ծանոթություն թանգարանի կառուցվածքին, թանգարանային ցուցադրության կառուցման մեթոդներին, թանգարանի ցուցանմուշներին, թանգարանային նմուշների ձեռքբերման, հաշվառման, պահպանման և ցուցադրման կարգին, ցուցադրությունների և ցուցահանդեսների կազմակերպման, ցուցանմուշների ընտրության, ստենդների ձևավորման կարգին, թանգարանում պահվող նյութերի վերականգնողական աշխատանքների ձևերին և մեթոդներին, թանգարանային նյութերի բաժանմանը խմբերի՝ ըստ դրանց ֆունկցիաների, թանգարանային նյութերի հաշվառման փուլերին	Վանաձոր	Օր 2-10	ղեկավարներ
3-րդ և 4-րդ շաբաթ				
Հայաստանի ազգային արխիվ	Ծանոթություն արխիվի կառուցվածքին, գործառույթներին	Երևան	Օր 1	ղեկավարներ
Հայաստանի ազգային արխիվի Լոռու մարզային մասնաճյուղ	Ծանոթություն արխիվային գործի կազմակերպմանը, գիտական արխիվի կազմակերպման խնդիրներին, գիտաֆոնդային աշխատանքներին, փաստաթղթերի դասակարգման և դասավորման ձևերին, ֆոնդերում պահվող գործերի հետ տարվող գիտահետազոտական աշխատանքների առանձնահատկություններին, արխիվային նյութերի բաժանմանը խմբերի՝ ըստ դրանց ֆունկցիաների, արխիվային ֆոնդերի սխեմատիկ հաշվառմանը, արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման կարգին	Վանաձոր	Օր 2-10	ղեկավարներ
Պրակտիկայի արդյունքների ամփոփում, Պրակտիկայի պաշտպանություն	7	Վանաձոր		ղեկավարներ, դեկան, ամբիոնի վարիչ