



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УЧЕТНО-
ХРАНИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

48

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.12.2017г. N 1180/06 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного наследия»;
4. Приказа Минтруда России от 04 августа 2014 г. № 521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов»;
5. Приказа Минтруда России от 04 августа 2014 г. № 537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей»;
6. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков по учету музейных фондов

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование у обучающегося знаний в области учета музейных фондов; приобретение умений ведения профессиональной деятельности в области учета музейных фондов; овладение навыками работы с документацией по учету музейных фондов;
- формирование у обучающегося знаний нормативных документов по учету музейных фондов; приобретение умений работать с документами по учету музейных фондов; овладение обучающимся навыками оформления документов по учету и хранению музейных фондов в соответствии с действующими нормативными документами;
- формирование у обучающегося знаний в области учета музейных предметов из драгоценных металлов; приобретение умений постановки на учет музейных предметов из драгоценных металлов; овладение навыками по учету музейных предметов из драгоценных металлов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Процесс и источники комплектования музейных фондов».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Хранение музейных фондов», «Музейная экспозиция», «Цели, задачи, специфика массовой работы в музее».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ¹

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.	Знать: – требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики в области культуры и искусства; Уметь: – соблюдать требования профессиональных стандартов и профессиональной этики; Владеть: – навыками осуществления профессиональной деятельности с учетом требований профессиональных стандартов и профессиональной этики.
ПК-1	Способен составлять акты внутримузейной передачи музейных предметов и регистрировать их в соответствующей книге регистрации актов	Знать: – законодательные и иные нормативные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов; Уметь: – составлять акты приема-передачи музейных предметов; – пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехнологией, средствами связи и коммуникаций. Владеть: – навыками составления актов внутримузейной передачи музейных предметов; – навыками регистрации актов внутримузейной передачи музейных предметов в соответствующей книге регистрации актов.
ПК-2	Способен контролировать соблюдение условий сроков выдачи и своевременного возврата, касающихся внутримузейного движения предметов.	Знать: – стандарты, научно-методические разработки в области учетно-хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения документов учета музейных фондов; – правила внутреннего трудового распорядка. Уметь: – применять научно-справочные материалы; – взаимодействовать со структурными подразделениями. Владеть: – навыками контроля соблюдения условий сроков выдачи и своевременного возврата, касающихся внутримузейного движения предметов.
ПК-3	Способен осуществлять приемку	Знать:

¹ Профессиональные компетенции спроектированы в соответствии с трудовой функцией профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов» и «Хранитель музейных ценностей». Планируемые результаты обучения (ЗУВ) разработаны с учетом содержания трудовых действий, необходимых умений и знаний выбранной трудовой функции.

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	предметов, поступивших на постоянное хранение, на ответственное хранение на основании акта на ответственное хранение.	<p>– основы музеологии (музееведения);</p> <p>– международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>Уметь:</p> <p>– проверять и сравнивать предмет с его описанием по акту на ответственное хранение;</p> <p>– хранить предметы в соответствии с правилами хранения музейных предметов.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками осуществления приемки предметов, поступивших на постоянное хранение, на ответственное хранение на основании акта на ответственное хранение.</p>

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Учет музейных фондов и их документация	16	6	2	8
2.	Тема 2. Характеристика нормативных документов по учету и хранению музейных фондов	16	6	2	8
3.	Тема 3. Учет и хранение музейных предметов из драгоценных металлов	14	4	2	8
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		46	16	8	24

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Количество часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Учет музейных фондов и их документация	Лекция	Содержание понятия «учет музейных фондов». Перечень учетных операций музея. Учетная документация и ее основное назначение. Понятие «система фондовой документации». Фондовая документация как информационная сеть, применение компьютерных технологий. Переучет музейных фондов. Учетная документация музейных фондов. Прием предметов в музей и их первичная инвентаризация (регистрация). Схема постановки предмета на музейный учет.	6	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
2.	Тема 2. Характеристика нормативных документов по учету и хранению музейных фондов	Лекция	Положение о музейном фонде РФ и Положении о Государственном каталоге музейного фонда РФ: содержание документов. Музейные предметы и коллекции, находящиеся в федеральной собственности. Государственный каталог музейного фонда: нормы формирования. Порядок учетно-хранительской работы.	6	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
3.	Тема 3. Учет и хранение музейных предметов из драгоценных металлов	Лекция	Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней: назначение и общие постановки документа. Состав фонда драгоценных металлов. Государственный учет ценностей из драгметаллов: особенности документации. Регистрация музеев в органах пробирного надзора. Функции пробирного надзора	4	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3

		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
4.	Самостоятельная работа			24	ОПК-1 ОПК-3
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
ИТОГО:				48	

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Учет музейных фондов» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПО	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
ПК-1. Способен составлять акты внутримузейной передачи музейных предметов и регистрировать их в соответствующей книге регистрации актов			
ПК-2. Способен контролировать соблюдение условий сроков выдачи и своевременного возврата, касающихся внутримузейного движения предметов.			
ПК-3. Способен осуществлять приемку предметов, поступивших на постоянное хранение, на ответственное хранение на основании акта на ответственное хранение.			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Целью учета музейных фондов является:

- А. юридическая охрана музейных фондов и прав музея на данные, полученные в результате изучения музейных предметов и коллекций;
- В. составление реестра музейных фондов;
- С. сохранение культурного наследия

2. Государственный учет музейных фондов предусматривает два этапа, которые отражают степень изученности музейных предметов

- А. первичная регистрация поступивших в музей предметов
- В. инвентаризация, то есть научная регистрация музейных предметов
- С. все ответы верны

3. Юридическое оформление принадлежности предметов музею и прав музея на эти предметы начинается с:

- А. акта приема предметов на постоянное хранение;
- В. заявления;
- С. постановления

4. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, вносятся в:

- А. книгу поступлений во временное пользование
- В. журнал регистрации предметов временного пользования
- С. тетрадь поступлений предметов временного пользования

5. Цель книг поступлений как государственного документа охранного порядка:

- А. зарегистрировать предмет под определенным номером и дать краткое его описание
- В. фиксировать предмет под определенным названием
- С. регистрация по определенным кодам

6. После регистрации в книгах поступлений предметы передаются в фондовые подразделения хранителям:

- А. актам на материально-ответственное хранение
- В. протоколам заседания совета
- С. нет правильного ответа

7. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней записываются в инвентари только:

- А. при наличии акта ювелирной экспертизы
- В. при наличии инвентарного номера
- С. при наличии сертификата соответствия

8. Запись в научный инвентарь делается на основе предварительно составленной:

- А. карточки научного описания предмета
- В. описи предмета
- С. экспертизы предмета

9. Переучет музейных ценностей осуществляет:

- А. специальная комиссия
- В. специальный комитет
- С. специалист переучета

10. Важнейшие учетные документы, имеющие юридическую силу, регистрируются в:

- А. специальных книгах и описях
- В. специальных списках
- С. специальных альбомах.

11. Копия, как основной вид воспроизведения музейных предметов, - это:

- А. научно аргументированное восстановление облика поврежденного или разрушенного памятника истории и культуры, природного объекта
- В. предмет, который воспроизводит размер, форму, цвет и фактуру подлинника, но может отличаться по размерам
- С. предмет, создаваемый с целью имитации или замены другого, выступающего по отношению к нему как подлинник
- Д. объемная трехмерная копия, созданная посредством лазерной техники или записи на светочувствительную пластину и с нее воспроизводимая.

12. Реконструкция, как основной вид воспроизведения музейных предметов, - это:

- А. научно аргументированное восстановление облика поврежденного или разрушенного памятника истории и культуры, природного объекта
- В. предмет, который воспроизводит размер, форму, цвет и фактуру подлинника, но может отличаться по размерам
- С. предмет, создаваемый с целью имитации или замены другого, выступающего по отношению к нему как подлинник
- Д. объемная трехмерная копия, созданная посредством лазерной техники или записи на светочувствительную пластину и с нее воспроизводимая.

13. К документам первичной регистрации предметов в музей относятся:

- А. акты приема предметов на постоянное хранение
- В. книга поступлений основного фонда и книга учета научно-вспомогательных материалов
- С. книгу поступлений во временное пользование
- Д. все варианты верны

14. Научная инвентаризация музейных предметов представляет собой:

- А. осмотр внешнего вида и проверка фактического наличия предметов музейного фонда;
- В. основную форму изучения, описания и научного определения предметов основного фонда
- С. все варианты верны.

15. списание музейных предметов осуществляется на основании:

- А. представления музея за подписью директора музея и хранителя музейных предметов
- В. представления музея за подписью главного хранителя и старшего научного сотрудника
- С. представления музея за подписью директора музея и главного хранителя.

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Галкина, Т.В. Музееведение: основы создания экспозиции. Учебно-методическое пособие для студентов исторических факультетов вузов по специализации «Историческое краеведение и музееведение». Томск: Изд-во Томского государственного педагогического университета, 2004. 56 с.	http://www.studmed.ru/galkina-tv-muzeevedenie-osnovy-sozdaniya-ekspozicii_8c334e914ce.html
2.	Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. / Министерство культуры СССР. – М, 1984	http://docs.cntd.ru/document/0049691
	Музееведение: учеб. пособие для студентов специальности 031502 – музеология / Л. Г. Гужова [и др.] ; под. ред. доц. Н. В. Мягиной ; Владим. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2010. – 116 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/348/77348/58439?p_page=1

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-apkipr.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).