

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт искусств и культуры

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ИИК Д.В. Галкин

Рабочая программа дисциплины

**Учет и инвентаризация фондов**

по направлению подготовки

**51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Год приема  
**2021**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП  
О.М. Рындина

Председатель УМК  
М.В. Давыдов

Томск – 2021

### **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 – способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 – способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ОПК-3 – способность создавать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики;
- ПК-3 – способность к участию в разработке проектов в рамках основных направлений музейной деятельности.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-1.1. Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи.

ИУК-2.3. Решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.

ИУК-4.1. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ИУК-4.2. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ

ИОПК-3.1. Ориентируется в совокупности нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность.

ИПК-3.2. Применяет конкретные знания основ проектной деятельности для формулирования технического задания с целью дальнейшей реализации проекта.

### **2. Задачи освоения дисциплины**

- Познакомиться с нормативной документацией Российской Федерации, регламентирующей учетно-фондовую деятельность музеев;
- Освоить основные понятия дисциплины и концепции комплектования музейных фондов;
- Получить представление о формах комплектования и порядке организации учета музейных фондов, формах учетной документации, формирующихся в процессе формирования и движения музейных фондов;
- Получить опыт организации учета музейных фондов;
- Научиться оформлять отдельные виды учетных документов.

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина входит в модуль «Научно-фондовая работа».

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 5, зачет с оценкой.

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Комплектование и хранение фондов», «Атрибуция и

экспертиза музейных предметов», «История материальной культуры», «Этнокультурное наследие Сибири». Дисциплина входит в модуль «Научно-фондовая работа».

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 10 ч.;

– семинарские занятия: 20 ч.;

– практические занятия: 24 ч.

в том числе практическая подготовка: 24 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

### **Тема 1. Научное комплектование музейного собрания**

Лекция

Основные понятия. Законодательство РФ, регламентирующее учетно-хранительскую деятельность музеев. Комплектование музейного собрания. Структура музейного собрания. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций и практика работы музеев РФ. Экспертиза (атрибуция) предметов музейного значения. Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК). Функции комиссии. Документы по организации работы комиссии. Документы, формирующиеся комиссией.

### **Тема 2. Организация учета музейных предметов**

Лекция

Учет музейных предметов. Основные положения. Централизованный и децентрализованный учет. Три ступени учета музейных предметов. Учет предметов, принятых на временное хранение / во временное пользование. Основные учетные документы. Научно-справочная документация музеев. Оформление учетных документов. Страховое копирование учетных документов. Замена книг учета. Учет и хранение учетной документации.

### **Тема 3. Учет музейных предметов**

Лекция

Учет музейных предметов, принятых на временное хранение. Учет музейных предметов, принятых во временное пользование. Организация государственного учета музейных предметов. Процедура первичного учета. Порядок приема государственных наград и документов к ним. Организация государственного учета музейных предметов. Процедура централизованного учета. Передача предметов на ответственное хранение. Вторая ступень учета – инвентаризация. Третья ступень учета (спецучет). Маркировка музейных предметов.

### **Тема 4. Заседание Совета музеев ТГУ**

Практическое занятие

Участие в заседании Совета музеев ТГУ: оформление отчетной документации и планов работы музеев.

### **Тема 5. Заседание ЭФЗК ТГУ**

Практическое занятие

Участие в заседании ЭФЗК ТГУ: формирование планов-графиков проведения проверки наличия музейных предметов, годового плана проведения заседаний ЭФЗК, актов проверки наличия музейных предметов, документов на новые поступления в музейное собрание.

#### **Тема 6. Основные учетные документы музея**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 7. Научно-справочная документация музея**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ

#### **Тема 8. Оформление учетных документов**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 9. Страхование копирование учетных документов**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 10. Организация учета и хранения учетной документации**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 11. Организация учета предметов, принятых на временное хранение**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 12. Оформление документов при проведении проверки наличия музейных предметов**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

#### **Тема 13. Номенклатура дел музеев**

Практическое занятие в службе главного хранителя управления музейной деятельностью ТГУ.

### **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, выполнения практических заданий, деловых игр по темам, решений кейсов с использованием англоязычной лексики в области музейной документации и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр. Текущий контроль способствует формированию ИУК-1.1, ИУК-4.1, ИУК-4.2.

### **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет с оценкой** проводится в устной форме. Билет содержит практический кейс, для которого студент предлагает решение с указанием форм учетной документации, формируемых в процессе движения музейных предметов и музейных коллекций. Продолжительность зачета 1,5 часа.

Примеры кейсов:

1. Доцент кафедры палеонтологии геолого-географического факультета ТГУ И.И. Иванов передает в Палеонтологический музей им. В.А. Хахлова естественнонаучную коллекцию, добытую им в ходе экспедиции на местонахождении Шестаково. Каков порядок оформления коллекции предметов на постоянное хранение, и какие документы предстоит оформить сотрудникам музея и сдастчику?
2. Житель г. Томска С.С. Сидоров передает в Томский краеведческий музей каменное тесло, обнаруженное им на берегу р. Томи недалеко от Лагерного Сада. Опишите действия сотрудников музея и перечень документов, которые предстоит им оформить со сдастчиком.
3. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования обращается к директору Зоологического музея с просьбой принять в фонды Зоологического

музея конфискованный образец моллюска двустворчатого. Какие документы предстоит сотрудникам музея оформить со сдатчиком?

В ходе зачета оцениваются ИУК-2.3, ИОПК-3.1, ИПК-3.2.

Результаты зачета с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится за структурированный развернутый, со знанием нормативных документов в сфере музейного дела, музейного документооборота и режима хранения музейных предметов ответ; «хорошо» – за развернутый структурированный ответ, но с неполным знанием конкретных положений с сфере учета и хранения музейных фондов; «удовлетворительно» – за структурированный лаконичный ответ, со знанием основных положений с сфере учета и хранения музейных фондов; «неудовлетворительно» – за бессистемный ответ, без знания основных положений с сфере учета и хранения музейных фондов.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=32534>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Основы музееведения: учеб. пособие / Мин-во культуры РФ, Рос. ин-т культурологии; отв. ред. Э.А. Шулепова. – 3. изд. [испр. и доп.]. – М.: Кн. дом «ЛИБРОКОМ», 2013. – 432 с.

– Решетников Н.И. Музей и комплектование его собрания: учеб. пособие. – М.: МГУКИ, 2012. – 160 с.

– Решетников Н.И. Проектирование научно-фондовой работы // Музей и проектирование музейной деятельности: учеб. пособие. - Изд. 2-е. - М.: МГИК; Нижний Новгород: ЭПИ «Открытый текст», 2015. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://opentextnn.ru/museum/Museum\\_textbook/?id=5932](http://opentextnn.ru/museum/Museum_textbook/?id=5932). – Загл. с экрана.

– Фондовая работа в музее (комплектование, учёт, хранение, изучение музейных фондов) // Российская музейная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.museum.ru/rme/mb\\_fonds.asp](http://www.museum.ru/rme/mb_fonds.asp). – Загл. с экрана.

– Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (Утверждены приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827).

– Изменения, которые вносятся в Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827 (Утверждены приказом Министерства культуры РФ от 26.08.2021 № 1414).

– Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 24.04.1996).

– Положение о Музейном фонде Российской Федерации (Утверждено приказом Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г. № 17).

– Правила приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2020 г. № 827).

– Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации (Утверждено приказом Министерства культуры РФ от 1 декабря 2017 г. № 2012).

б) дополнительная литература:

– Хранитель музейных предметов // Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bizlog.ru/eks/eks-20/119.htm>. – Загл. с экрана.

в) ресурсы сети Интернет:

– Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации - <https://culture.gov.ru/>

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных:

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

– Официальный сайт Госкаталог Российской Федерации - <https://projects.pandan.eusp.org/goskatalog>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Музеи Томского государственного университета.

АИС «КАМИС».

## **15. Информация о разработчиках**

Панкратова Людмила Владимировна, кандидат исторических наук, доцент, НИ ТГУ, начальник управления музейной деятельностью