

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

2022

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

О.М. Рындина

Председатель УМК

М.В. Давыдов

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

– УК-4 – способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– ПК-2 – способность осуществлять все виды работ, связанные с учётом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия, включая постановку в Госкаталог.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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

ИПК-2.1. Знает основные этапы работ по описанию музейных предметов и подготовке необходимых документов, связанных с учетом музейных предметов и коллекций, включая спецучет.

ИПК-2.2. Использует АИС для всех видов работ, связанных с учётом музейных предметов.

ИУК-2.3. Учитывает режимы музейного хранения для различных групп предметов.

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. Страховое 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 и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр. Текущий контроль способствует формированию ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3.

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 сдатчику?
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 сдатчиком.
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 ИПК-2.1, ИПК-2.3.

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. – 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. – 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