

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДАЮ:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Комплектование, учет и хранение музейных фондов»**

Направление подготовки:

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки: выставочная деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2022

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

Целью освоения дисциплины «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» является: формирование у студентов целостного представления о фондовой работе в музее, комплектовании, учете и хранении музейных фондов.

Задачи:

Задачами освоения дисциплины «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» являются:

- составить представление о понятии «музейные фонды» и его содержании;
- ознакомиться с основными этапами и особенностями комплектования фондов музея;
- рассмотреть различные аспекты учета фондовых материалов;
- освоить содержание нормативных документов по учету, комплектованию и хранению музейных предметов;
- познакомиться с методикой каталогизации музейных предметов;
- изучить правила хранения музейных фондов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится формируемой участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки Музеология и охрана объектов культурного наследия профиль - выставочная деятельность .

Дисциплина «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» изучается в 6 и 7 семестрах.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как «Основы музеологии». Для освоения данной дисциплины важным является параллельное изучение таких дисциплин как: «Консервация, реставрация и использование объектов культурного и природного наследия», «Источниковедение», «Электронные системы учета музейных фондов». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Теоретические проблемы музеологии», «Музейное источниковедение». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия. Профиль подготовки: выставочная деятельность.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 1

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p>ПК-1.2. Способность к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок</p>	<p>З-1. Принципы научной деятельности в музее, принципы экспертизы и описания культурного и природного наследия.</p>	<p>У-1. Планировать НИР, планировать комплекс работ в области комплектования фондов, организации выставочной деятельности.</p> <p>У-2. Составлять научные отчеты и обзоры, вести регулярную отчетность, составлять аналитические справки и пояснительные записки</p>	<p>В-1. Навыками организации и ведения НИР в различных формах (публикация, выступление на конференции с докладом, оформление заключений) в музее и других учреждениях музейного типа и организациях, специализирующихся в области сохранения и актуализации наследия.</p>
<p>ПК-3.2. Способен осуществлять контроль режимов музейного хранения, консервации и реставрации для охраны, использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций</p>	<p>З-1. Режимы хранения, консервации и реставрации музейных предметов и коллекций, памятников истории и культуры.</p>	<p>У-1. Выявлять историко-культурный потенциал региона. Работать с реестрами всемирного, национального и регионального наследия.</p> <p>У-2. Осуществлять мониторинг состояния сохранности музейных предметов и коллекций.</p>	<p>В-1. Современными методиками и принципами обеспечения температурно-влажностного, светового и др. режимов хранения предметов.</p> <p>В-2. Навыками техники безопасности и производственной санитарии.</p> <p>В-3. Навыками планирования и организации работ по консервации и</p>

			реставрации предметов.
ПК-3.3. Способностью осуществлять контроль режимов музейного хранения	3-1. Способы контроля режимов учета и хранения музейных предметов и коллекций.	<p>У-1. Определять места хранения, формы и принципы раздельного и комплексного хранения материалов различного типа и рода.</p> <p>У-2. Определять параметры, обеспечивающие физическую сохранность музейных собраний.</p> <p>У-3. Планировать комплексные работы по обеспечению безопасности всех форм работы в музее и музея, а также учреждений музейного типа.</p>	<p>В-1. Современными методиками и принципами обеспечения температурно-влажностного, светового и др. режимов хранения предметов.</p> <p>В-2. Навыками техники безопасности и производственной санитарии.</p> <p>В-3. Навыками планирования и организации работ по консервации и реставрации предметов.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

(содержание структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» составляет 4 зачетных единиц, 144 акад. часов, из них контактных 70 акад. часов, СРС 47 акад. часов, формы контроля зачет, экзамен.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		6	7
Контактная работа обучающихся	70	36	36
в том числе:			
<i>Занятия лекционного типа</i>	36	18	18
<i>Занятия семинарского типа</i>	32	16	16

Всего за семестр:	18	16		27	
Всего по дисциплине:	36	32		47	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 6

Раздел	Темы	Содержание раздела
1.	<p>1. Понятие «Фонды музея»</p> <p>2. Научная организация фондов музея</p> <p>3. Основные направления фондовой работы</p>	<p>Проблема сохранения музейных предметов: содержание и актуальность. Историческое развитие представлений о сохранности музейных предметов. Учебная и справочная литература по проблемам учета и хранения музейных фондов. Содержание понятия «фонды музея».</p> <p>Виды музейных предметов. Музейные предметы музеев исторического профиля: вещественные, изобразительные, письменные, фотоисточники и другие. Научно-вспомогательные материалы музеев. Научная организация фондов музея. Состав фондов: основной, обменный и коллекционный фонды, фонд уникальных предметов. Дублет и дублетный фонд.</p> <p>Комплектование, учет, хранение, изучение фондов как направления фондовой работы Понятия «Изучение музейных предметов», «музейная коллекция» и «музейное собрание».</p>
2.	<p>1. Значение и научная задача комплектования фондов музея</p> <p>2. Организация работы по комплектованию фондов</p> <p>3. Включение коллекций в музейный фонд Российской Федерации</p>	<p>Определение понятия «комплектование фондов». Значение и научная задача комплектования. Процесс (основные этапы) и источники комплектования музейных фондов. Выбор объектов. Роль случайных находок. Планирование комплектования фондов и понятие «перспективного плана».</p> <p>Основы научной методики комплектования фондов. Методические разработки по вопросам комплектования фондов музеев. Приобретение предметов, поступающих в музей, от организаций и частных лиц. Организация и проведение полевых исследований с целью комплектования фондов. Отбор предметов музейного значения. Порядок приобретения музеями РФ предметов музейного значения.</p> <p>Основные этапы включения коллекций в музейный фонд РФ. Порядок регистрации музеев в органах пробирного надзора. Формы собственности на музейные предметы: основные разновидности. Пакет документов на включение коллекций в музейный фонд РФ.</p>
3.	1. Задачи учета музейных фондов	Содержание понятия «учет музейных фондов». Перечень учетных операций музея. Учетная документация и ее основное назначение. Понятие «система фондовой документации».

Раздел	Темы	Содержание раздела
	2. Учет фондов и учетная документация	<p>Фондовая документация как информационная сеть, применение компьютерных технологий. Переучет музейных фондов.</p> <p>Учетная документация музейных фондов. Прием предметов в музей и их первичная инвентаризация (регистрация). Схема постановки предмета на музейный учет. Инвентаризационные книги. Научная основа инвентаризации музейных предметов. Нанесение на предметы учетных обозначений. Шифр. Выдача из музея и внутри музея музейных предметов. Списание предметов. Регистрация учетных документов и их хранение.</p>
4.	<p>1. Нормативная база учета и хранения музейных фондов</p> <p>2. Современные практики учета и хранения музейных фондов</p>	<p>Положение о музейном фонде РФ и Положение о государственном каталоге музейного фонда РФ: содержание документов. Музейные предметы и коллекции, находящиеся в федеральной собственности. Государственный каталог музейного фонда: нормы формирования. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (Приказ Министерства культуры РФ №827 от 23.07.2020): основные положения. Порядок учетно-хранительской работы.</p> <p>Состав музейных фондов. Перечень предметов основного фонда. Порядок приема и выдачи музейных предметов. Акт приема. Акт выдачи. Понятия «дар» и «даритель». Регистрация новых поступлений. Экспертная фондово-закупочная комиссия музея: понятие и особенности работы. Понятия «закупка» и «закупочная цена». Положение о ЭФЗК: компетенция комиссии, состав и специфика деятельности. Протокол ЭФЗК. Организация проверки наличия музейных коллекций.</p>
5.	<p>1. Учет и хранение музейных предметов из драгоценных металлов</p> <p>2. Учет и хранение оружия</p>	<p>Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней: назначение и общие установки документа. Состав фонда драгоценных металлов. Государственный учет ценностей из драгметаллов: особенности документации. Регистрация музеев в органах пробирного надзора. Функции пробирного надзора. Инвентаризация предметов из драгметаллов. Описание. Регистрация предметов в специальных книгах учета: правила оформления. Особенности хранения музейных предметов из драгоценных металлов: основные требования.</p> <p>Нормативная база при хранении предметов вооружения. Книга специального учета оружия. Специфика режима хранения, транспортировки и экспонирования оружия.</p>
6.	1. Научная каталогизация	Создание системы научно-справочного аппарата музейного собрания. Система музейных каталогов и карточек: основные разновидности Понятие «музейного каталога» и

Раздел	Темы	Содержание раздела
	<p>музейных фондов</p> <p>2.Компьютеризация музеев и задачи каталогизации их фондов</p>	<p>«каталогизации». Классификационная схема при каталогизации. Подготовка к изданию каталогов музейных собраний. Особенности музейного научного каталога. Основные этапы подготовки каталога к изданию. Опыт создания научных каталогов отечественными музеями.</p> <p>Создание автоматизированных информационных систем. Система «НИКА-музей»: понятие, функциональные возможности и особенности, опыт внедрения. Электронный иллюстрированный каталог музея: функции. Составление электронной карточки музейного предмета.</p>
7.	<p>1. Режим хранения музейных коллекций</p> <p>2. Особенности хранения музейных предметов в экспозиции</p>	<p>Содержание понятия «режим хранения фондов». Температурно-влажностный режим хранения фондов. Воздействие температуры на различные материалы. Оптимальные границы температурновлажностного режима. Организация и средства регулирования такого режима Приборы. Световой режим. Физические изменения музейных предметов под воздействием света. Биологический режим. Виды биологических вредителей. Защита от загрязнителей воздуха. Основные виды загрязнителей. Защита от механических повреждений.</p> <p>Комплексная система размещения экспонатов в экспозиции. Отбор предметов для экспонирования. Количество посетителей музея. Проблема охраны экспонатов. Внешние выставки: упаковка и транспортировка музейных предметов. Упаковочные материалы (тара) и ее надежность. Виды упаковочных материалов. Соответствие упаковочного материала музейному предмету. Особенности и правила транспортировки музейных предметов.</p>
8.	<p>1.Хранение музейных фондов: общие положения</p> <p>2. Специфика режимов хранения различных типов музейных предметов</p>	<p>Понятие «хранение фондов». Система хранения фондов. Внутренние музейные инструкции по хранению фондов. Раздельная система хранения музейных фондов. Комплексная система хранения.</p> <p>Особые способы хранения археологических материалов. Хранение одежды, головных уборов, тканей. Хранение керамики и стеклянных предметов. Хранение металлических предметов. Особенности хранения оружия. Хранение изобразительных источников.</p>

Раздел	Темы	Содержание раздела
9.	<p>1.Музейная безопасность как система.</p> <p>2. Страхование музейных предметов как средство контроля их сохранности</p> <p>3.Оборудование музейных фондохранилищ</p>	<p>Общие правила организации безопасности музеев. Современные актуальные проблемы сохранения музейного фонда РФ. Факты краж культурных ценностей из музеев. Нормативные документы по безопасности музеев. Статистика и примеры пожаров и краж в отечественных музеях. Рекомендации Министерства культуры по соблюдению мер безопасности музеев. Инструкция по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности: основные положения. Защита музейных фондов в экстремальных ситуациях. Противопожарная защита. Охранные системы в музеях.</p> <p>Нормативно-правовая база страхования музейных предметов. Виды рисков и страховых покрытий. Требования к организациям, осуществляющим страхование культурных ценностей и предметов искусства. Процедура страхования музейных предметов. Страховая оценка. Возмещение ущерба.</p> <p>Фондохранилище: понятие и основы рациональной организации. Централизованная и рассредоточенная системы хранения. Помещение фондохранилища. Проблемы организации открытого хранения фондов: основные пути. Открытое хранение вещественных источников. Организация периодических выставок. Основные системы оборудования фондохранилищ. Перфорированные системы. Вертикальные и горизонтальные выдвижные системы: специфика использования и музейные предметы для хранения. Стеллажные системы: конструктивные особенности. Пространственные подставки.</p>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Понятие «фонды музея»	Лекция 1 Лекция 2 Лекция 3 Семинар 1 Прикладное занятие 1	Лекции с использованием презентаций. Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Комплектование фондов музея	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций.

		Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Анализ ситуаций и имитационных моделей. Технологии развития критического мышления. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Учет музейных фондов и их документация	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2 Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Семинары обсуждения; Кейс-технология Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Характеристика нормативных документов по учету и хранению музейных фондов	Лекция 1 Лекция 2 Лекция3 Семинар 1 Приктическое занятие 1	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Анализ ситуаций и имитационных моделей. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС Кейс-технология Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций.
5	Учет и хранение музейных предметов из драгоценных металлов	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2 Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций. Анализ ситуаций и имитационных моделей. Проведение групповых дискуссий
6	Научная каталогизация музейных фондов	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2 Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Семинары-дискуссии Технология мастерских Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Хранение музейных фондов: общие положения	Лекция 1 Лекция 2 Лекция3 Семинар 1 Приктическое занятие 1	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций. Кейс-технология

			Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
8	Режим хранения и защиты музейных коллекций	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2 Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС Технологии развития критического мышления. Проведение групповых дискуссий
9	Оборудование музейных фондохранилищ	Лекция 1 Лекция 2 Семинар 1 Семинар 2 Приктическое занятие 1 Практическое занятие 2	Лекции с использованием презентаций и видеоматериалов. Опрос, развернутая беседа с обсуждением презентаций. Кейс-технология Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.11 «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения осуществляется на 2 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опросов и практических заданий в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия. Один раз в семестр проводится тестирование обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в конце 4 и 5 семестров.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзамена.

6.1. Система оценивания

Таблица 8

Форма контроля	Оценка
----------------	--------

Текущий контроль:	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Практическое задание (сообщение с презентацией)	
- тестирование	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация	зачтено /не зачтено отлично, хорошо, удовлетворительно/неудовлетворительно
зачет экзамен	

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Таблица 9

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК-1.2					
1.	З-1. Принципы научной деятельности в музее, принципы экспертизы и описания культурного и природного наследия.	Раздел 1	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
2.	У-1. Планировать НИР, планировать комплекс работ в области комплектования фондов, организации выставочной деятельности.	Раздел 1-2	Тестирование	Ответы на вопросы	Количество ответов Правильность ответов
3.	У-2. Составлять научные отчеты и обзоры, вести регулярную отчетность, составлять аналитические справки и пояснительные записки	Раздел 1-3	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала

4.	В-1. Навыками организации и ведения НИР в различных формах (публикация, выступление на конференции с докладом, оформление заключений) в музеи и других учреждениях музейного типа и организациях, специализирующихся в области сохранения и актуализации наследия.	Раздел 6	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
ПК-3.2					
5.	З-1. Режимы хранения, консервации и реставрации музейных предметов и коллекций, памятников истории и культуры.	Раздел 7	Тестирование	Ответы на вопросы	Количество ответов Правильность ответов
6.	У-1. Осуществлять мониторинг состояния сохранности музейных предметов и коллекций.	Раздел 8	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
7.	У-2 Определять оптимальный режим хранения музейных предметов.	Раздел 8	Тестирование	Ответ на вопросы	Количество ответов Правильность ответов
8.	В-1. Современными методиками и принципами обеспечения	Раздел 9	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность

	температурно-влажностного, светового и др. режимов хранения предметов.				Глубина проработки материала
9.	В-2. Навыками техники безопасности и производственной санитарии.	Раздел 9	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
10.	В-3. Навыками планирования и организации работ по консервации и реставрации предметов.	Раздел 8	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
ПК-3.3					
11.	З-1. Способы контроля режимов учета и хранения музейных предметов и коллекций.	Раздел 1-6	Зачет	Ответы на вопросы	Полнота ответов Корректность ответов
12.	У-1. Определять места хранения, формы и принципы раздельного и комплексного хранения материалов различного типа и рода.	Раздел 8	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
13.	У-2. Определять параметры, обеспечивающие физическую сохранность музейных собраний.	Раздел 7	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала

14.	У-3. Планировать комплексные работы по обеспечению безопасности всех форм работы в музее и музея, а также учреждений музейного типа.	Раздел 9	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Системность Глубина проработки материала
15.	В-1. Современными методиками и принципами обеспечения температурно-влажностного, светового и др. режимов хранения предметов.	Раздел 1-9	Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота ответов Корректность ответов
16.	В-2. Навыками техники безопасности и производственной санитарии.	Раздел 7-9	Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота ответов Корректность ответов
17.	В-3. Навыками планирования и организации работ по консервации и реставрации предметов.	Раздел 7-8	Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота ответов Корректность ответов

Таблица 10

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
<p>«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
<p>«неудовлетворительно»/ не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Темы сообщений с презентациями

1. Объекты и источники комплектования. Виды комплектования: текущее, систематическое, тематическое, комплексное.
2. Научная организация фондов музея: на примере музеев РФ
3. Выявление предметов музейного значения в среде бытования
4. Проблемы комплектования предметов по новейшей истории.
5. Основная и вспомогательная учетно-хранительская документация.
6. Состав основных и вспомогательных учетных документов музея.
7. Форма и порядок ведения основных учетных документов.
8. Ступени музейного учета. Централизованный учет.
9. Первичный учет музейных предметов. Порядок приема предметов в музей на постоянное хранение.
10. Вторая ступень учета. Научная инвентаризация музейных предметов.
11. Учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней.
12. Особенности хранения и учета наград и оружия.
13. Специфика хранения музейных предметов из различных материалов
14. Научный паспорт музейного предмета.
15. Требования к зданиям музеев, фондохранилищам.
16. Принципы организации хранения музейных коллекций в зависимости от материала, формы и объема, классификационной принадлежности.
17. Оборудование фондохранилищ.
18. Музейная каталогизация и информационные системы.
19. Противопожарная безопасность в музее.
20. Порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций внутри музея.
21. Порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование в пределах РФ и за рубежом.
22. Правила упаковки и распаковки различных музейных предметов. Виды транспорта. Сопровождающее должностное лицо.

Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

1. Укажите, как называется памятник истории и культуры или памятник природы, являющийся подлинным свидетельством фактов, явлений, событий, процессов в общественной жизни и в природе, включенный в собрание музея:
а) макет; б) предмет музейного значения; в) музейный предмет; г) оригинал.
2. Укажите, как называется мемориальный предмет, связанный с событием особой общественной значимости или выдающимся деятелем и обладающий исключительными возможностями эмоционального воздействия:
а) репродукция; б) реликвия; в) дублет; г) макет.

3. Укажите, кто принимает решение о приобретении предмета музейного значения, отнесении его к основному или научно-вспомогательному фонду:

а) фондово-закупочная комиссия; б) совет музея; в) директор музея; г) спонсор.

4. Укажите, как называется совокупность музейных коллекций: а) музейная экспозиция; б) музейная выставка; в) музейный фонд; г) музейное собрание.

5. Укажите, как называется деятельность, направленная на обеспечение длительной сохранности музейных предметов: а) атрибуция; б) реставрация; в) консервация; г) тезаврирование.

6. Укажите название специального помещения для хранения предметов в музее: а) склад; б) лабазник; в) подсобное помещение; г) запасник.

7. Дополните утверждение. Исследования в области комплектования фондов осуществляются в рамках... а) профильных дисциплин; б) музееведческих исследований; в) социологических исследований; г) менеджмента и маркетинга.

8. Дополните утверждение. Исследования в области комплектования фондов осуществляются в рамках... а) профильных дисциплин; б) музееведческих исследований; в) социологических исследований; г) менеджмента и маркетинга.

9. Дополните утверждение. В основе планирования работы по комплектованию в музее лежит создание... а) плана закупок; б) перспективных планов; в) концепции комплектования; г) тематико-экспозиционных планов.

10. Дополните утверждение. Музейные предметы всех музеев нашей страны образуют... а) музейный фонд РФ; б) общий фонд РФ; в) музейное собрание РФ; г) дублетный фонд РФ.

11. Укажите, как называется коллекция, состоящая из однотипных предметов, сгруппированных по определенному классификационному признаку: а) тематическая; б) персональная; в) систематическая; г) кинетическая.

12. Укажите название этапа по изучению физических свойств, функционального назначения, истории происхождения и бытования музейного предмета: а) классификация и систематизация; б) аннотация; в) интерпретация; г) атрибуция.

13. Укажите название музейных предметов, содержащих информацию, зафиксированную посредством зрительного образа: а) фотические источники; б) письменные источники; в) изобразительные источники; г) моделированные источники.

14. Дополните утверждение. Научная регистрация музейных предметов – это... а) классификация; б) инвентаризация; в) интерпретация; г) апробация

15. Дополните утверждение. Специальный режим учета в музее не распространяется на: а) оружие; б) археологические коллекции; в) награды; г) предметы из драгоценных металлов.

16. Какая из перечисленных форм собственности не применяется к музейным предметам: а) федеральная; б) частная; в) коллективная; г) муниципальная.

17. Укажите, какие выставки создаются по результатам работ по комплектованию фондов: а) персональные выставки; б) тематические выставки; в) отчетные выставки; г) фондовые выставки.

18. Укажите, как называется предмет, созданный с целью имитации или замены другого предмета, выступающего при этом в качестве подлинника или оригинала:
а) оттиск; б) муляж; в) модель; г) копия.

19. Дополните утверждение. Выезд сотрудников музея к выбранным для документирования жизненным объектам – это...
а) научная командировка; б) стажировка; в) экспедиция; г) аттестация.

20. Дополните утверждение. Музейные предметы, которые составляют основу собрания и на базе которых разворачивается деятельность музея, составляют...
а) обменный фонд; б) дублетный фонд; в) коллекционный фонд; г) основной фонд.

21. Укажите, как называется аннотированный перечень входящих в фонды предметов, расположенных в определенном порядке, складывающийся в процессе их систематизации: а) музейный календарь; б) музейный определитель; в) музейный каталог; г) музейный буклет.

22. Укажите, как называется документ, определяющий принципы построения каталогов и содержащие соответствующие этим принципам классификационные деления: а) каталогизация музейных фондов; б) классификационная схема; в) научная концепция; г) тематико-экспозиционный план.

23. Дополните утверждение. На основе карточек научного описания музейных предметов создается... а) топографическая опись; б) инвентарная картотека; в) архивная коллекция; г) фондовая база.

24. Укажите, как называются предметы, связанные с исторической личностью, человеком или событием: а) мемориальные; б) реликварные; в) антикварные; г) утилитарные.

25. Укажите, как называется предмет, который хранится в единственном экземпляре или ограниченном количестве:
а) типичный; б) уникальный; в) реликвия; г) дублет.

26. Дополните утверждение. Вся научно организованная совокупность материалов, принятых музеем на постоянное хранение, – это...

27. Дополните утверждение. Направление фондовой работы, осуществляемое на основе режима и системы хранения, называется...

28. Дополните утверждение. Целенаправленный, планомерный, опирающийся на методологические принципы профильных дисциплин и музееведения процесс выявления и сбора предметов музейного значения для формирования и пополнения музейного собрания называется...

29. Дополните утверждение. Направление фондовой работы по обеспечению физической сохранности музейных предметов путем оптимально выбранных режима и системы хранения – это...

30. Дополните утверждение. Система хранения, предусматривающая хранение музейных предметов из разнородных материалов в одном помещении, но с использованием разного оборудования называется...

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Проблема сохранения музейных предметов: содержание и актуальность.
2. Содержание понятия «фонды музея».
3. Научная организация фондов музея.
4. Определение понятия «комплектование фондов».
5. Основы научной методики комплектования фондов.
6. Включение коллекций в музейный фонд Российской Федерации: основные этапы.
7. Содержание понятия «учет музейных фондов».
8. Учетная документация музейных фондов.
9. Положение о музейном фонде РФ и Положение о государственном каталоге музейного фонда РФ: содержание документов.
10. Музейные предметы и предметы музейного значения
11. Типичность и уникальность музейных предметов
12. Формы комплектования фондов
13. Классификация и систематизация музейных предметов и коллекций
14. Экспертная фондово-закупочная комиссия музея.
15. Документирование процесса комплектования.
16. Полевая документация
17. Учет музейных фондов
18. Учетная документация в музее
19. Акты приема и выдачи музейных предметов
20. Книги поступлений в музей
21. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Вопросы к экзамену

1. Характеристика основных понятий и терминов в законе «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ» (культурные ценности, музейный предмет, музейная коллекция, музейный фонд, музей, хранение, публикация).
2. Состав Музейного фонда РФ, формы собственности.
3. Порядок включения, исключения музейных предметов из состава Музейного фонда РФ. Государственный каталог. Ввоз, вывоз музейных предметов.

4. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.
5. Принципы научного комплектования.
6. Этапы научного комплектования.
7. Источники комплектования.
8. Виды музейного комплектования.
9. Формы музейного комплектования.
10. Выявления предметов музейного значения в среде бытования.
11. Теория научного документирования в музееведении.
12. Организация собирательской работы в музее.
13. Комплектование и социальные функции музея.
14. Подготовка и проведение экспедиции. Экспедиционная документация.
15. Научная классификация: определение, цели, требования.
16. Структура внутримузейной инструкции по учету и хранению музейных ценностей.
17. Должностные инструкции главного хранителя.
18. Порядок приема и регистрации музейных предметов.
19. Прием и регистрация музейных предметов в фонды музея.
20. Порядок выдачи музейных предметов на временное хранение другим учреждениям культуры, за рубеж Оформление документации.
21. Порядок и оформление внутримузейных передач.
22. Списание музейных предметов.
23. Система фондовой документации.
24. Сверка наличия (переучет фондов), учет и хранение учетной документации.
25. Научная инвентаризация.
26. Научный паспорт.
27. Учет и хранение изделий из драгоценных камней и металлов, оружия.
28. Критерии отбора музейных предметов.
29. Экспедиционная документация.
30. Содержание и структура научной концепции комплектования.
31. Фондовое оборудование.
32. Консервация и реставрация в музее (цели, задачи, организация работы, квалификация реставратора, требования к исполнению работ).
33. Режим хранения музейных коллекций.
34. Упаковка и транспортировка коллекций.
35. Современные проблемы комплектования музейных фондов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1. Юренева, Т. Ю. Музееведение : учеб. для студентов гуманитар. спец. вузов. - [4-е изд., испр. и доп.] . - М. : Акад. проект, 2007. - 558, [1] с., [8] л. ил. : ил. - (Gaudeamus). - Библиогр.: с.528-541. - ISBN 978-5-8291-0884-7 : 182-УК1604(35)уб

2. Юренева, Т. Ю. Музей в мировой культуре. - М. : Русское слово - РС, 2003. - 535 с., [16] л. ил. : ил. - ISBN 5-94853-099-X : 506-. 1аб,1чз1, 1чз2, УК № 1319(32)уб

Дополнительная:

1. Шулёпова, Э.А. Региональное наследие: Опыт изучения и музеефикации памятников Дона / Рос. ин-т культурологии. - М., 1998. - 243 с. : ил. - Библиогр.: с.174-195. - 38-. 1аб

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. Электронная библиотека: <http://www.eboogle.ru>
4. Портал Социально-гуманитарное и политологическое образование. <http://www.auditorium.ru>
5. Библиотека Русского гуманитарного Интернет-университета. <http://www.i-u.ru/biblio>
6. Интернет-портал «Музеи Рязанской области» <http://musrzn.ru>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Пример описания семинарского занятия:

Раздел 2. Тема 2. (2 ч.) (Разработка концепции комплектования фондов музея)

Вопросы для обсуждения:

1. Сравните предложенные для изучения концепции комплектования музеев различного профиля.
2. Зависит ли содержание и структура концепции комплектования от профиля музея?
3. Сформулируйте базовую структуру концепции комплектования музея.

Список литературы:

1. Рафаэль М. Валеев, О.Е. Шелковская "Концептуальные основы комплектования музейного фонда объекта всемирного наследия ЮНЕСКО Музея-Заповедника "Казанский Кремль"
2. Проект концепции комплектования фондов движимых памятников музея-заповедника "Кижский поленник" (сост. Н.И. Шилов)
3. Концепция комплектования фондов МБУК "Музей Марины Цветаевой" с. Усень-Ивановское (р-ка Башкортостан) на 2015-2020 гг.

Пример описания семинарского занятия, проводимого в форме деловой игры:

Раздел 7. Тема 2. (2ч.) (Особенности хранения музейных предметов в экспозиции). Форма проведения – деловая игра.

Краткое описание: учебная игра «Как нам организовать выставку»; 1-3 студента – хранители выставки; 2-3 студента – представители транспортных и монтажных фирм; остальные студенты – хранители разных фондовых отделов. Преподаватель – реставратор (при возникновении у студентов существенных затруднений помогает выбрать оптимальные решения). Этап 1. Отбор предметов для экспонирования – взаимодействие хранителей выставки и хранителей фондовых отделов: студенты должны согласовать между собой возможность выдачи на выставку конкретных предметов, условия их экспонирования. Этап 2. Взаимодействие хранителей выставки и представителей транспортных и монтажных компаний. Хранители должны сформулировать техзадание,

вторая команда на его основе прорабатывает схему реализации. Этап 3. Экспонирование и возврат предметов на постоянное место хранения, проработка проблемных ситуаций при транспортировке, монтаже и демонтаже выставки. Взаимодействие всех трех групп участников. Этап 4. Обсуждение прошедшей игры

Список источников и литературы:

«Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.»

Материально-техническое обеспечение деловой игры:

Учебная аудитория, предметы имитирующие музейные предметы различных типов, например, живопись, графика, посуда, шкатулка, газета, фотография и т.д.

Пример описания практического/ творческого занятия:

Раздел 1. Тема 2. (2 ч.) (Научная организация фондов музея)

Задания:

1. Подготовить презентацию «Научная организация фондов музея на примере...»

Указания по выполнению заданий:

1. Выбрать на сайте Госкаталога музей и проанализировать предметы из его коллекции.

2. Предложить, на какие коллекции могут быть разделены фонды выбранного музея

3. Привести примеры типовых, уникальных, мемориальных, дублетных предметов в фондах выбранного музея

4. Результаты наблюдений оформить в виде презентации

Материально-техническое обеспечение занятия:

Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.

Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Полезно составлять опорные конспекты.

При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист

помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по сути это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Подготовка сообщения с презентацией

Цель сообщения зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в сообщении.

Из цели сообщения можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для сообщения необходимо четко представлять, что есть предмет и объект. Объект – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающимся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы (пункты) сообщения в зависимости от поставленных задач.

Материал для сообщения необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материалы научных конференций, Интернет-ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет-источников важно иметь в виду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книги обычно находятся в введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце сообщения должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель сообщения была выполнена. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Подготовка к зачету

Зачет - форма проверки знаний и навыков студентов вузов и учащихся средних специальных учебных заведений, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ.

Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.

Зачет – конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

Основными функциями зачета (экзамена) являются:

- обучающая;
- оценивающая;
- воспитательная.

Обучающее значение зачета проявляется, прежде всего, в том, что в ходе экзаменационной сессии студент обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.

Организуя работу студентов по повтору, обобщению, закреплению и дополнению полученных знаний, преподаватель поднимает их на качественно-новый уровень – уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Оценивающая функция зачета состоит в том, что они подводят итоги не только конкретным знаниям студентов, но и в определенной мере всей системе учебной работы по курсу.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время и материал быстро устаревает.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Дать однозначную рекомендацию, по каким учебникам лучше готовиться к экзамену нельзя, потому что идеальных учебников не бывает.

Подготовка к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению

знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале).

Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

Готовить «шпаргалки» полезно, но на экзамене лучше ими не пользоваться. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации.

Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (конспектов)

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Power DVD;

Media Player Classic.

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система - <https://e.lanbook.com/>

3. Система дистанционного обучения - <http://portal.mgik.org/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.11 «Комплектование, учет и хранение музейных фондов» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

доцент Демирова Н.И.