

**Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
декан исторического факультета
Демчик Е.В.
« ____ » _____ 2010 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по практике **«Музейно-технологическая»**
для специальности **031502.65 «Музеология»**
факультет **исторический**
кафедра **археологии, этнографии и музеологии**
курс **3**
семестр **6**
Зачет в **6** семестре
Всего часов **200**
Итого часов трудозатрат на дисциплину (для студента) по ГОС **200** (час.)

2010 г.

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Музеология», утвержденного 02.03.2000 г. (приказ №686).

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры археологии, этнографии и музеологии 17.05.2010 г. (протокол №4)

Заведующий кафедрой _____ Ю.Ф. Кирюшин

Одобрено советом (методической комиссией) исторического факультета « ____ » _____ 2010 г.

Председатель комиссии _____ И.А. Якимова

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

«Музейно-технологическая практика» в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 021000 – музеология является обязательной дисциплиной, организация и проведение которой предполагается в шестом семестре (третий курс) обучения. Ее объем согласно учебному плану включает не менее пяти недель (ГОС ВПО, п. 5.1.). Для проведения практики Алтайский государственный университет располагает соответствующим учреждением музейного типа (ГОС ВПО, пп. 6.3. и 6.5.) – «Музей археологии и этнографии Алтая». Прохождение практики позволит получить необходимыми специалисту-музеологу навыки и знания музейной работы.

Цель практики – ознакомление студентов с технологией музейной работы, включающей различные аспекты организационной, охранительной и учетной деятельности сотрудников. Для достижения поставленной цели планируется решение следующих задач практики:

1. Сформировать представления об организации музейной работы, структуре музея, его назначении и функционировании.
2. Рассмотреть основные особенности устройства музейных фондов и экспозиционного оборудования и условия хранения в них различных материалов.
3. Познакомить с содержанием музейной документации, правилами и порядком ее составления.
4. Сориентировать в существующих приемах работы с музейными предметами.

К уровню освоения «Музейно-технологической практики» предъявляются следующие требования:

1. Овладеть системой практических навыков, необходимых в музейной деятельности.
2. Усвоить методы определения музейных предметов, нужные для их учетного описания, сортировки, последующего изучения и эксплуатации.
3. Знать правила приема, выдачи и хранения музейных материалов.
4. Уметь вести музейную документацию, включая все этапы ее составления.
5. Научиться работать с музейными экспонатами, коллекциями, фондами и экспозиционным оборудованием.

Программа включает организационно-методический раздел, перечень тем, распределение часов по темам и видам работ, бланк отчета о проделанной работе к зачету, учебно-методическую и специальную литературу и приложения с бланками музейной документации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ «МУЗЕЙНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Тема 1. Введение: Организация работы музея археологии и этнографии Алтая АлтГУ

Структура МАЭА АлтГУ. Учредительные документы. Штатный состав. Должностные обязанности сотрудников. Помещения музея. Фонды и экспозиция. Учебно-исследовательская деятельность музея: проведение занятий и практик для студентов исторического факультета АлтГУ; занятия и экскурсии для студентов других факультетов университета; предоставление материалов для написания докладов, курсовых и дипломных работ, учебных пособий. Научная деятельность музея: атрибуция, реставрация и консервация хранящихся предметов; участие в экспедициях, конференциях, симпозиумах и семинарах, публикация монографий, статей, сообщений и тезисов; предоставление материалов для написания кандидатских и докторских диссертаций. Культурно-просветительная деятельность музея: экскурсии для населения, учащихся школ, лицеев, гимназий, колледжей и студентов других вузов г. Барнаула и Алтайского края; помощь в организации выставок в районных и школьных музеях, участие в международных

выставках; обеспечение материалами популярных публикаций и телерепортажей в средствах массовой информации.

Тема 2. Подготовительные мероприятия для проведения практики

Инструктаж по технике безопасности и характере предстоящей работы. Подготовка музейного оборудования: рабочих мест, спецодежды, бланков учетной документации, упаковочной тары. Отбор музейных коллекций и архивных материалов подлежащих учебной регистрации и инвентаризации. Разделение студентов на подгруппы для выполнения работ, установление графика прохождения практики.

Тема 3. Особенности устройства, хранения и функционирования музейных фондов

Состав музейного собрания МАЭА АлтГУ: археологический, антропологический, этнографический и архивный фонды. Размещение фондов, занимаемые площади, условия хранения материалов, температурный режим и освещение, сигнализация. Фондовое оборудование: сейфы, шкафы, стеллажи, упаковочная тара. Характер расположения документов, предметов и коллекций. Опознавательная система (нумерация, подписи, шифры, бирки, указатели). Безопасность различных материалов при совместном хранении. Порядок работы фондов. Прием и выдача предметов, коллекций и документации. Обеспечение исследовательской деятельности специалистов. Наличие представлений о работе с фондами музея для сотрудников других организаций. Соблюдение авторских прав.

Тема 4. Работа с музейными фондами: комплектование

Порядок приема предметов (коллекций) музейного значения полученных в результате экспедиционной деятельности подразделений АлтГУ. Наличие сопроводительной документации в виде научных отчетов, представляющих собой второй экземпляр отчета направляемого в отдел полевых исследований института археологии Российской академии наук (ОПИ ИА РАН). Наличие коллекционной описи (приложение 1), отражающей в установленном порядке сведения о передаваемых в музей предметах, прилагающейся к научному отчету. Сверка полученных предметов с коллекционной описью и научной документацией. Составление акта приема на постоянное (временное) хранение (приложение 2). Выдача справки о передаче в музей коллекций и второго экземпляра отчета для предоставления в ОПИ ИА РАН. Порядок приема предметов (коллекций) музейного значения случайного происхождения или личного пользования от физических и юридических лиц. Проведение атрибуции и экспертизы передаваемых предметов. Составление их легенды и акта приема на постоянное (временное) хранение.

Тема 5. Работа с музейными фондами: первичная регистрация

Распределение поступивших предметов (коллекций) и сопровождающей их документации по фондам: основной, научно-вспомогательный, временный, археологический, антропологический, этнографический, архивный. Учет музейных предметов поступивших в состав музейного собрания на постоянное хранение. Регистрация предметов основного фонда в Главной инвентарной книге (ГИК) основного фонда (приложение 3). Присвоение коллекциям инвентарных номеров и заполнение сведений о них в установленном порядке. Регистрация предметов (материалов) научно-вспомогательного фонда в Книге учета научно-вспомогательных материалов (ВФ). Нумерация и регистрация актов приема (начиная с 1-го номера ежегодно) с проставлением инвентарных номеров коллекций согласно ГИК и ВФ. Учет предметов поступивших в музей на временное хранение (на выставки, экспертизу, реставрацию и для других целей). Регистрация предметов в Книге поступлений на временное хранение и нумерация соответствующих актов. Нанесение на упаковочную тару предметов (коллекций) присвоенных учетных обозначений.

Тема 6. Работа с музейными фондами: инвентаризация

Документирование результатов научного изучения и описания предметов основного фонда и закрепление их за определенными музейными коллекциями. Создание инвентарных книг (описей) музейных коллекций. Сортировка и упаковка предметов в соответствии с их материалами и размерами. Подсчет состава коллекций по единицам хранения с присвоением им внутренних индивидуальных порядковых номеров. Составление сопроводительных карточек с указанием номера коллекции и ее наименования (по ГИК), индивидуального порядкового номера для отдельных предметов или групп однородных (однотипных) предметов и их наименования согласно атрибуции. Сопровождение предметов и их упаковочной тары присвоенными учетными обозначениями. Заполнение инвентаризационных описей коллекций с отражением всех сведений согласно установленной форме (приложение 4).

Тема 7. Устройство, сохранность и функционирование музейной экспозиции

Экспозиционный зал МАЭА АлтГУ. Его площадь, условия экспонирования материалов, температурный режим и освещение, сигнализация. Экспозиционное оборудование: стенды, витрины, шкафы-витрины, подиумы, планшеты. Правила расположения и закрепления экспонатов. Их опознавательная система (нумерация, подписи, шифры, указатели). Безопасность различных материалов при совместном экспонировании. Порядок работы экспозиции. Проведение экскурсий, чтение лекций, обеспечение индивидуальных исследований специалистов. Реконструкция и дальнейшее строительство музейной экспозиции.

Тема 8. Работа с музейной экспозицией: учет и распределение материалов

Комплектование и учет экспозиции музея. Разделение экспонатов на подлинные (музейные предметы из основного фонда) и научно-вспомогательные (муляжи, копии, научные реконструкции, рисунки, фотографии, карты и т.п., изготовленные или заказанные сотрудниками музея для экспозиции). Специальное оборудование как составная часть музейной экспозиции. Ведение инвентарной книги экспозиционного зала и отражение в ней необходимых сведений по учету и распределению материалов согласно установленной форме (приложение 5). Переучет экспозиционных материалов при обновлении, реконструкции и переустройстве музейной экспозиции.

Тема 9. Проверка навыков и знаний музейной работы: зачет

Демонстрация полученных навыков и знаний на зачетном занятии. Составление актов приема предметов на постоянное хранение. Заполнение главной инвентарной книги. Работа с инвентаризационными описями. Сверка инвентарной книги экспозиционного зала.

3. БЛАНК ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ К ЗАЧЕТУ

Алтайский государственный университет
Исторический факультет

ОТЧЕТ о прохождении музейно-технологической практики

студент _____

группа _____

Дата	Место работы	Виды деятельности	Кол-во отработанных часов	Подпись руководителя практики
Итого:				

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

Кучеренко М.Е. Научно-фондовая работа в Музее (Методическое пособие в помощь молодому специалисту). М., 1999.

Юренева Т.Ю. Музееведение: Учебник. М., 2003.

Дополнительная литература

Актуальные проблемы фондовой работы музеев. Научная обработка музейных предметов // Сб. науч. тр./НИИ культуры. М., 1981. Вып. 99.

Изучение музейных коллекций / Сост. и науч. ред. У.М. Полякова. М., 1974. Вып. 21.

Киселев В.В. Классификация оборудования экспозиций и фондохранилищ музеев // Музееведение. Искусство музейной экспозиции и техническое оснащение музеев. Сб. науч. тр./НИИ культуры. М., 1985. Вып. 139.

Кроллау Е.К. Экспозиционное оборудование: критерии и требования // Советский музей. М., 1984. № 2.

Михайловская А.И. Музейная экспозиция (Организация и техника). М., 1964.

Музей и современность. Комплектование музейных коллекций. М., 1982. Вып. 114.

Финягина Н.П. Состав и структура музейных фондов, содержание фондовой работы // Музейное дело в СССР. М., 1975.

Финягина Н.П. Научная подготовка музейных предметов при создании экспозиций в музеях исторического профиля // Проблемы экспозиционной и научно-просветительской работы музеев. М., 1982.

Библиографический список о музее археологии и этнографии Алтая АлтГУ

Горбунов В.В., Чудилин И.А. Новая экспозиция Музея археологии Алтая Алтайского государственного университета (Возможности и перспективы использования в культурно-образовательной деятельности) // Культурное наследие Сибири. Барнаул, 2000. Вып. 2.

Кирюшин Ю.Ф., Шамшин А.Б., Нехведавичюс Г.Л. Музей археологии Алтая как учебно-научное и культурно-просветительское подразделение Алтайского государственного университета // Культурное наследие Сибири. Барнаул, 1994.

Нехведавичюс Г.Л. Музей археологии Алтая // Охрана и использование археологических памятников Алтая. Барнаул, 1990.

Нехведавичюс Г.Л., Ведянин С.Д. Музей археологии Алтайского государственного университета // Алтайский сборник. Барнаул, 1995. Вып. XVI.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МУЗЕЙ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ АЛТАЯ
АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ

_____ (наименование)

_____ (место нахождения и время)

Акт № _____
Инвентарный № _____
(по книге поступлений)
Дата составления описи _____

Количество предметов в коллекции _____

(цифрами и прописью)

ОПИСЬ

№ п/п	Наименование и описание предметов	Кол-во	Материал	Сохранность	Примечание

Составитель описи _____

(подпись)

_____ (ФИО)

**МУЗЕЙ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ АЛТАЯ
АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор музея

« » _____ 200 г.

**АКТ №
приема на постоянное (временное) хранение
« » _____ 200 г.**

Настоящий акт составлен представителем музея _____

_____ с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) _____

_____ с другой,
в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) хранение
Музея археологии и этнографии Алтая Алтайского государственного универ-
ситета следующие предметы:

№ п/п	Наименование, краткое опи- сание и материал	Учетные обозна- чения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: _____

_____ предметов.

Акт составлен в _____ экз. И вручен подписавшим его лицам.

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МУЗЕЙ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ АЛТАЯ АлтГУ

Инвентаризационная опись
Коллекция № _____

Тип и название памятника _____

Год работ (находок) _____

Автор работ (находок) _____

Административное и географическое местонахождение _____

Общее число артефактов _____

Индивидуальный №	Наименование предмета	Кол-во экз.	Материал	Сохранность	№ объекта	Примечания

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МУЗЕЙ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ АЛТАЯ АлтГУ

Инвентаризационная опись
Коллекция № _____

Продолжение

Индивидуальный №	Наименование предмета	Кол-во экз.	Материал	Сохранность	№ объекта	Примечания

**МУЗЕЙ АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ АЛТАЯ
АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Инвентарная книга №3

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА
ЭКСПОЗИЦИОННОГО ЗАЛА**

Книга начата «__» _____ 200__ года. Данные до указанной даты переписаны из старых инвентарных книг _____

Подпись сотрудника сделавшего запись _____

В книге _____ страниц

«ЗАВЕРЯЮ»

Директор музея

_____ 200__ г.

ПОДЛИННЫЕ ЭКСПОНАТЫ

№ п/п	Дата записи	Расположение и описание материалов	Кол-во предметов	Инвентарные №	Примечания

НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЭКСПОНАТЫ

№ п/п	Дата записи	Расположение и описание материалов	Кол-во предметов	Примечания

ЭКСПОЗИЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Дата записи	Наименование	Кол-во	Примечания