

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в музеях в условиях цифровизации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Делопроизводство в музеях в условиях цифровизации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь</p> <p>УК-4.2: Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.4: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов</p>	<p>УК-4.1: Знать орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка</p> <p>Уметь применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности</p> <p>УК-4.2: Знать правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия.</p> <p>Владеть приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.</p> <p>УК-4.3: Знать современные информационно-</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Кейс-задача</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Тест</p>

	<p><i>с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации</i></p>	<p><i>коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. Владеть навыками поиска нужной информации с применением информационно-коммуникационных технологий, а также умениями применять полученную информацию для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</i></p> <p><i>УК-4.4:</i> <i>Знать принципы ведения деловой коммуникации.</i> <i>Уметь представлять свою точку зрения в публичных выступлениях.</i> <i>Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</i></p> <p><i>УК-4.5:</i> <i>Знать переводческие приемы и трансформации.</i> <i>Уметь выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</i> <i>Владеть навыками перевода текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</i></p>		
--	---	--	--	--

<p>ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1: Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p> <p>ПК-5.2: Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями</p> <p>ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>ПК-5.1: Знать способы электронной репрезентации музейного делопроизводства. Уметь создавать документы, связанные с учетом музейных предметов. Владеть правилами организации всех этапов работ с документами с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в музейном деле.</p> <p>ПК-5.2: Знать нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие учет музейных коллекций и применение информационных технологий в ДООУ. Уметь использовать основы правовых знаний при внедрении информационных технологий в музейный документооборот. Соблюдать законодательство о защите информации. Владеть правилами организации всех этапов работы с музейными и учетно-фондовыми документами.</p> <p>ПК-5.3: Знать виды информационных технологий и основы информационных систем применяемых в музеях. Уметь работать в современных музейных автоматизированных системах. Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при подготовке документов и изображений</p>	<p>Практическое задание Контрольная работа Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы Тест</p>
---	---	--	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	
Тема 1. Законодательство в музейной сфере.	14	4	2	6	8
Тема 2. Общий (основной) документооборот музея.	14	4	2	6	8
Тема 3. Внутренний документооборот музея.	12	4	2	6	6
Тема 4. Документирование на этапах (ступенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов.	12	4	2	6	6
Тема 5. Музейные автоматизированные системы управления делопроизводством.	14	4	2	6	8
Тема 6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 5.	14	4	2	6	8
Тема 7. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ, 1-С МУЗЕЙ и др.	15	4	2	6	9
Тема 8. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС.	12	4	2	6	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	32	16	49	59

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Законодательство в музейной сфере.

Нормативно-правовые акты, регулирующие музейное дело в Российской Федерации. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций".

Тема 2. Общий (основной) документооборот музея.

Правила документирования информации и оформления документов. Номенклатура дел. Сроки хранения документации.

Тема 3. Внутренний документооборот музея.

Ретроконверсия и конвертация данных.

Тема 4. Документирование на этапах (ступенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов.

Основные учетные и научно-справочные документы.

Тема 5. Музейные автоматизированные системы управления делопроизводством.

Выбор и адаптирование типовых программ. Создание и внедрение АИС в музее: системы "под ключ" или поэтапное внедрение АИС.

Тема 6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 5.

Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности (учет, реставрация, исследование, выставочная, популяризационная, издательская деятельность).

Тема 7. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ, 1-С МУЗЕЙ и др.. Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности.

Тема 8. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС.

Особенности (со)хранения и защиты электронных документов.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведённым в пункте 5.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Рекомендации по изучению тем:

Тема 1. Законодательство в музейной сфере.

Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы и нормативно-правовых актов.

Для закрепления и систематизации знаний предусмотрено знакомство с базовым законодательством и нормативными документами,

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 2. Общий (основной) документооборот музея. Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы и нормативной документации, конспектирование текста.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы.

Подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 3. Внутренний документооборот музея. Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы и нормативной документации, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно- телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы.

Подготовка к тесту по теме.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 4. Документирование на этапах (ступенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов. Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно- телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, знакомство с базовым законодательством и нормативными документами (Приказ Минкультуры России № 827 от 23.07.2020 г. «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и

музейных коллекций».)

Подготовка к решению кейс-задачи.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 5. Музейные автоматизированные системы управления делопроизводством.

Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, знакомство с базовым законодательством и нормативными документами, регулирующим деятельность по формированию и ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации. <https://goskatalog.ru>

Подготовка к контрольной работе.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 2000 и 5. Для овладения знаниями:

Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей. Для закрепления и систематизации знаний: углубленное знакомство со следующими Интернет-ресурсами

КАМИС <https://www.kamis.ru>

Подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 7. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ, 1-С МУЗЕЙ и др. Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей.

Для закрепления и систематизации знаний: углубленное знакомство со следующими Интернет-ресурсами

- АС «Музей» ГИВЦ Минкультуры России <https://givc.ru/index/museum/as-muzey-givts/>

- 1С: Музей <https://solutions.1c.ru/catalog/museum>

Подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Тема 8. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС.

Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-

телекоммуникационной сети Интернет и др.

Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей.

Для закрепления и систематизации знаний: знакомство со следующими Интернет-ресурсами:

GIMP <https://www.gimp.org/>,

Canvas https://www.canva.com/ru_ru,

FastStone Image Viewer. <https://faststone-image.com/skachat>

Подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание 1. (Тема 2. Общий (основной) документооборот музея)

На основе приказа № 226 Министерство Культуры Российской Федерации от 9 марта 2011г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации»

Изучив вышеназванные документы, перечислите стандартные реквизиты, используемые в комплексе документов музея :

- Положение о музее ННГУ
- Приказ директора музея ННГУ
- Годовой отчет о работе музея ННГУ
- Утверждение правил посещения музеев ННГУ
- Положение о порядке и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Задание 2. (Тема 6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС)

Знакомство и работа с музейной АИС -КАМИС 2000 в музее ННГУ.

Отследить движения музейного предмета в БД КАМИС и подготовить цепочку документов – модуль «Учетные операции» по следующим видам деятельности:

- Прием предмета на постоянное хранение
- Оформление выставки
- Внешняя выдача
- Временное хранение

Задание 3. (Тема 8. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС)

Работа со свободно распространяемыми бесплатными программами преобразования и редактирования изображений GIMP, Canvas, и FastStone Image Viewer.

Подготовка разных видов изображений

- для хранения их в АИС
- для публикации в учетной документации
- для внесения их в Госкаталог РФ

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задача) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Кейс-задача. (Тема 4 Документирование на этапах (степенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов. Основные учетные и научно-справочные документы)

В процессе индивидуальной работы студенты изучают нормативную документацию:

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

«Внутримузейная инструкция по формированию, учету, хранению и использованию музейных предметов и музейных коллекций (Музея ННГУ)».

Изучив вышеназванные документы, необходимо проанализировать порядок приема предметов на постоянное хранение в музей и составить цепочку документов приёма на следующий тип предметов:

- археологический комплекс
- личный архив ученого (комплекс документов)
- произведение живописи
- клад с ювелирными предметами.

Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задача)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задача выполнена полностью правильно
отлично	Задача выполнена полностью, но с незначительными недочетами
очень хорошо	Задача выполнена полностью, но содержит 1-2 несущественные ошибки
хорошо	Задача выполнена не полностью или содержит несколько несущественных ошибок
удовлетворительно	Задача выполнена частично и содержит несущественные ошибки
неудовлетворительно	Задача выполнена не полностью и содержит существенные ошибки
плохо	Задача не выполнена

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Контрольная работа (Тема 5. Музейные АСУ. Государственный каталог музейного фонда РФ.

Вариант 1.

1. Для чего необходимо использование автоматизированных систем учета (АСУ) в музее.
2. Автоматизированные функции в АСУ.
3. Приведите примеры использования АСУ в музее. (Камис).
4. Документы, которые не содержатся в стандартной музейной АСУ (приведите название этих документов).
5. Какие поля при создании карточки музейного предмета в ГК РФ не являются обязательными к заполнению? (выбор 1 варианта)
 - Описание предмета
 - Номер по КП
 - Размер
 - Время создания

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Оценка «зачтено» ставится в том случае, если практические задания выполнены, а в ответах на контрольные вопросы продемонстрировано знание основных документов, образующихся в музее, дана характеристика документооборота в музее в процессе организации производственной деятельности музея.
не зачтено	Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если практические задания не выполнены, в ответах на контрольные вопросы не показано знание основных фактов курса.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

1. Для ретроконверсии документов можно использовать (выбор одного правильного ответа)
 - планшетный сканер
 - фотоаппарат

- планетарный сканер

- смартфон с большим объемом памяти и высокоточной камерой

2. Ретроконверсия это (выбор одного правильного ответа)

— это процесс преобразования информации, перевод документов из одной формы в другую, например, каталога в карточной форме, хранящейся на бумажных носителях — на микроносители, компакт диски или в форму книжного издания, в БД.

— создание электронных образов музейных материалов, собраний культурных и художественных ценностей в полиграфическом качестве, обеспечивающем максимальную достоверность и передающем все нюансы изображений.

— наполнение базы данных автоматизированной музейной информационной системы данными из музейной учетной документации

3. Что может быть основным объектом ретроконверсии для создания музейных баз данных (выбор нескольких правильных ответов)

- учетные книги основного и научно-вспомогательного фонда

- акты на ответственное хранение

- инвентарная картотека на музейные предметы

- годовой статистический отчет по музею 8-НК

- положение о фондово-закупочной комиссии

4. В состав технологии ретроконверсии входят следующие блоки работ. Расставьте их по порядку технологической цепочки.

Проверка ресурса. Подготовка документов. Сканирование. Постобработка данных. Индексирование. Постобработка изображений.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Правильно решено тестовое задание
не зачтено	Тест выполнен с ошибками

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие музейное дело в Российской Федерации. Краткий обзор нормативно-правовой базы.
2. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций". Основные разделы и положения, рассматривающие документирование музейного учета.
3. Общий (основной) документооборот музея. Требования и правила оформления документов. Стандартные реквизиты документации.
4. Примерная номенклатура дел музея: разделы, структура. Виды сроков хранения документации.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Внутренний документооборот музея. Виды документов, образующихся в деятельности по учету музейных предметов.
2. Ретроконверсия и конвертация данных. Основные определения. Способы и этапы ретроконверсии музейной документации.
3. Виды комплектов документов в зависимости от этапов ступеней учета музейных предметов.
4. Виды основной учетной документов.
5. Виды научно-справочной документации
6. Музейные автоматизированные системы. Их общие характеристики, примеры государственных АИС. Государственный каталог музейного фонда РФ.

7. Создание и внедрение АИС в музее: системы "под ключ" или поэтапное внедрение АИС. Структура базы данных музейных АИС.
8. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 2000 и 5. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.
9. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.
10. Музейные автоматизированные системы 1-С МУЗЕЙ и др.. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.
- 11.. Особенности (со)хранения и защиты электронных документов.
12. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС. Электронные изображения в музейной АИС: основные параметры, средства и методы ввода и обработки, выбор технологических решений, требования к качеству; программные средства.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал правильный ответ на вопрос
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос или допустил грубые ошибки

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение и первичный государственный учет музейных предметов регламентируется следующим документом

1. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. 1975г.
2. Приказ от 01.12.2017 № 2012 Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.
3. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. 2020 г.
4. Постановление от 14.09.2020 г. № 1425 Об утверждении Правил проведения экспертизы культурных ценностей.

2. При приеме предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, акт ВХ ЭФЗК оформляется на основании писем от организаций, проводивших соответственно историко-бытовые, этнографические либо естественнонаучные экспедиции.

Исключите лишнее.

К письму прилагаются:

1. коллекционная опись предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, отобранных и передаваемых на хранение в музей
 2. полевая опись предметов, полученных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций
 3. акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение
 4. договор о передаче предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций;
 5. копия научного отчета о проведенных историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций
3. Номенклатура дел музея выделяет разные сроки хранения документов. Сколько будут храниться документы по организации и проведению выставок. Документы (докладные записки, обзоры, справки, сведения) о работе музея и его структурных подразделений
1. Постоянно
 2. До минования надобности
 3. До замены новыми
 4. До рассмотрения экспертной комиссией для вынесения более корректного решения, касающегося их дальнейшего хранения

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Для ретроконверсии можно использовать (выбор одного правильного ответа)
 1. планшетный сканер
 2. фотоаппарат
 3. планетарный сканер
 4. смартфон с большим объемом памяти и высокоточной камерой

2. Ретроконверсия это (выбор одного правильного ответа)
 1. это процесс преобразования информации, перевод документов из одной формы в другую, например, каталога в карточной форме, хранящейся на бумажных носителях — на микроносители, компакт диски или в форму книжного издания
 2. создание электронных образов музейных материалов, собраний культурных и художественных ценностей в полиграфическом качестве, обеспечивающем максимальную достоверность и передающем все нюансы изображений.
 3. наполнение базы данных автоматизированной музейной информационной системы данными из музейной учетной документации

3. В состав технологии ретроконверсии входят следующие блоки работ:

1. Проверка ресурса.
2. Подготовка документов.
3. Постобработка изображений.
4. Сканирование.
5. Постобработка данных.
6. Индексирование.

Расставьте их по порядку технологической цепочки.

Ответ: _____

4. Страховому копированию на электронном носителе путем сканирования каждого листа подлежат

1. книги поступлений основного фонда
2. книга поступлений фонда массовых археологических предметов
3. книга поступлений фонда сырьевых материалов
4. полевая опись материалов

5. Разработчиком системы КАМИС является

1. «Элит-профит»
2. ОАО «Альт-софт»
3. ГИВЦ Минкультуры России

6. Выберите правильные варианты ответа.

Стандартные закладки в карточки музейного предмета в системе КАМИС

1. Учет
2. Изображение
3. Провенанс
4. Физические характеристики
5. Связи

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Правильно выполнено более 75 % тестовых заданий.
не зачтено	Правильно выполнено менее 75 % тестовых заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Сафонов А. А. Музейное дело и охрана памятников : учебник и практикум / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15742-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841550&idb=0>.
2. Фомичев В. И. Выставочное дело : учебник / В. И. Фомичев. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 227 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12657-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844971&idb=0>.
3. Баринаева Е. Б. Организация работы по хранению музейных предметов и коллекций : учебник и практикум / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 88 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14786-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840465&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кузина Н. В. Основы музееведения: активные формы обучения : учебно-методическое пособие / Кузина Н. В. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. - 141 с. - Рекомендовано методической комиссией Института международных отношений и мировой истории, центром инновационных образовательных технологий (Центр «Тьюнинг») ИЭП для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.01 «История». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Искусствоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=730140&idb=0>.
2. Сафонов А. А. Музееведение : учебник и практикум / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 365 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15896-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843993&idb=0>.
3. Музееведение / Юренина Т.Ю. - Москва : Академический Проект, 2020., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=662426&idb=0>.
4. Лушникова А. В. Музееведение/музеология: конспект лекций / Лушникова А. В. - Челябинск : ЧГИК, 2010. - 334 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ЧГИК - Искусствоведение. - ISBN 978-5-94839-270-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=758138&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

. Интернет ресурсы

1. КАМИС <https://www.kamis.ru>
2. АС «Музей» ГИВЦ Минкультуры России <https://givc.ru/index/museum/as-muzey-givts/>
3. 1С:Музей <https://solutions.1c.ru/catalog/museum>
4. Государственный каталог музейного фонда РФ. <https://goskatalog.ru/portal>

Программное обеспечение, свободно распространяемое, бесплатное, для преобразования и редактирования изображений

1. GIMP <https://www.gimp.org/>
2. Canvas https://www.canva.com/ru_ru/
3. FastStone Image Viewer. <https://faststone-image.com/skachat>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, экран, сканер

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Борисова Марина Владимировна.

Рецензент(ы): Кузина Наталья Владимировна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.