

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
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 Делопроизводство в музеях в условиях цифровизации
(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления
(указывается п

Форма обучения
очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Делопроизводство в музеях в условиях цифровизации» относится к дисциплинам по выбору части ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность подготовки «Документационное обеспечение управления»), формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина преподается на 3 курсе бакалавриата в 5 семестре.

Дисциплина направлена на формирование у студентов представлений об основных документах, образующихся в результате деятельности музея, значении делопроизводства в сфере музейного дела, его роли в сохранении музейных предметов и музейных коллекций, являющихся культурными ценностями РФ.

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	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.	<i>Знать</i> орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка <i>Уметь</i> применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач <i>Владеть</i> основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности	Практическое задание Кейс-задача
	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	<i>Знать</i> правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <i>Уметь</i> применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. <i>Владеть</i> приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.	

	<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><i>Знать</i> современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. <i>Уметь</i> применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. <i>Владеть</i> 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.</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><i>Знать</i> принципы ведения деловой коммуникации. <i>Уметь</i> представлять свою точку зрения в публичных выступлениях. <i>Владеть</i> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>	
	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p><i>Знать</i> переводческие приемы и трансформации. <i>Уметь</i> выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык. <i>Владеть</i> навыками перевода текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</p>	
ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для	ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной	<p><i>Знать</i> способы электронной репрезентации музейного делопроизводства. <i>Уметь</i> создавать документы, связанные с учетом музейных</p>	<p>Практическое задание Контрольная работа</p>

эффективного использования систем электронного документооборота в музеях.	информации, создаваемой в процессе музейной деятельности.	предметов. <i>Владеть</i> правилами организации всех этапов работ с документами с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в музейном деле.	Тест
	ПК-5.2. Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.	<i>Знать</i> нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие учет музейных коллекций и применение информационных технологий в ДОУ. <i>Уметь</i> использовать основы правовых знаний при внедрении информационных технологий в музейный документооборот. Соблюдать законодательство о защите информации. <i>Владеть</i> правилами организации всех этапов работы с музейными и учетно-фондовыми документами.	
	ПК-5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота музея	<i>Знать</i> виды информационных технологий и основы информационных систем применяемых в музеях. <i>Уметь</i> работать в современных музейных автоматизированных системах. <i>Владеть</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при подготовке документов и изображений	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	49
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа	16
(практические занятия)	
самостоятельная работа	23
КСР	1
Промежуточная аттестация –	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	
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".	9	4	2	6	3
2. Общий (основной) документооборот музея. Правила документирования информации и оформления документов. Номенклатура дел. Сроки хранения документации.	9	4	2	6	3
3.Внутренний документооборот музея. Ретроконверия и конвертация данных.	9	4	2	6	3
4. Документирование на этапах (ступенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов. Основные учетные и научно-справочные документы.	9	4	2	6	3
5.Музейные автоматизированные системы управления делопроизводством. Выбор и адаптирование типовых программ. Создание и внедрение АИС в музее: системы "под ключ" или поэтапное внедрение АИС.	9	4	2	6	3
6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 5. Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности (учет,	8	4	2	6	2

реставрация, исследование, выставочная, популяризационная, издательская деятельность).					
7. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ, 1-С МУЗЕЙ и др.. Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности.	9	4	2	6	3
8. •Технология обработки данных и изображений в музейной АИС. Особенности (со)хранения и защиты электронных документов.	9	4	2	6	3
В т.ч. текущий контроль	1			1	
ИТОГО	71	32	16	48	23

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ООП: организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации;
- компетенциями

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в музеях.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
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".	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.

2.	Общий (основной) документооборот музея. Правила документирования информации и оформления документов. Номенклатура дел. Сроки хранения документации.	<p>Для овладения знаниями: Изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций, чтение текста дополнительной литературы и нормативной документации, конспектирование текста.</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>
3.	Внутренний документооборот музея. Ретроконверсия и конвертация данных.	<p>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.</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к тесту по теме.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>
4.	Документирование на этапах (ступенях) учета (юридического закрепления) музейных предметов. Основные учетные и научно-справочные документы.	<p>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.</p> <p>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».)</p> <p>Подготовка к решению кейс-задачи.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>
5.	Музейные автоматизированные системы управления делопроизводством. Выбор и адаптирование типовых программ. Создание и внедрение АИС в музее: системы "под ключ" или поэтапное внедрение АИС. Государственный каталог музейного фонда РФ.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>https://goskatalog.ru</p> <p>Подготовка к контрольной работе.</p>

		Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.
6.	Музейные автоматизированные системы - КАМИС 2000 и 5. Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности (учет, реставрация, исследование, выставочная, популяризационная, издательская деятельность).	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>
7.	Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ, 1-С МУЗЕЙ и др.. Функциональные характеристики. Автоматизация документирования основной деятельности.	<p>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.</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей.</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: углубленное знакомство со следующими Интернет-ресурсами - АС «Музей» ГИВЦ Минкультуры России https://givc.ru/index/museum/as-muzej-givts/ - 1С: Музей https://solutions.1c.ru/catalog/museum</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>
8.	Технология обработки данных и изображений в музейной АИС. Особенности (со)хранения и защиты электронных документов	<p>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.</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста дополнительной литературы, аудио и видеозаписей.</p> <p>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</p> <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, библиотеке, дома.</p>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,
включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности 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 незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	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.	Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. 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 некоторыми недочетами	Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonstrированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonstrирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки 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», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Нормативно-правовые акты, регулирующие музейное дело в Российской Федерации. Краткий обзор нормативно-правовой базы.	УК-4
2. Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций". Основные разделы и положения, рассматривающие документирование музейного учета.	УК-4
3. Общий (основной) документооборот музея. Требования и правила оформления документов. Стандартные реквизиты документации.	УК-4
4. Примерная номенклатура дел музея: разделы, структура. Виды сроков хранения документации.	УК-4
5. Внутренний документооборот музея. Виды документов, образующихся в деятельности по учету музейных	ПК-5

предметов.	
6. Ретроконверсия и конвертация данных. Основные определения. Способы и этапы ретроконверсии музейной документации.	ПК-5
7. Виды комплектов документов в зависимости от этапов ступеней учета музейных предметов.	ПК-5
8. Виды основной учетной документов.	ПК-5
9. Виды научно-справочной документации	ПК-5
10. Музейные автоматизированные системы. Их общие характеристики, примеры государственных АИС. Государственный каталог музейного фонда РФ.	ПК-5
11. Создание и внедрение АИС в музей: системы "под ключ" или поэтапное внедрение АИС. Структура базы данных музейных АИС.	ПК-5
12. Музейные автоматизированные системы - КАМИС 2000 и 5. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.	ПК-5
13. Музейные автоматизированные системы - АС-МУЗЕЙ. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.	ПК-5
14. Музейные автоматизированные системы 1-С МУЗЕЙ и др.. Функциональные характеристики. Виды автоматизации документирования основной деятельности в системе.	ПК-5
15. . Особенности (со)хранения и защиты электронных документов.	ПК-5
16. 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.	ПК-5

5.2.2. Типовые тестовые задания 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 оценки теста

«Зачтено» - правильно решено тестовое задание

«Не зачтено» - тест выполнен с ошибками

5.2.3. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Тема 2 Общий (основной) документооборот музея. (Практическое задание)

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 надо перечислить 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

для оценки сформированности компетенции ПК-5

Тема 6. Музейные автоматизированные системы - КАМИС (Практическое задание)

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

Тема 8. Технология обработки данных и изображений в музейной АИС. (Практическое задание)

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 выполнения практических заданий

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
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

5.2.4. Типовые кейс-задачи для оценки сформированности компетенции УК-4

Тема 4 Документирование на этапах (ступенях) 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 проанализировать порядок приема предметов на постоянное хранение в музей. Составить цепочку документов приёма на следующий тип предметов

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

Критерии оценки решения кейс-задачи

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	Задача выполнена полностью правильно
Отлично	Задача выполнена полностью, но содержит несущественные ошибки
Хорошо	Задача выполнена не полностью или содержит существенные ошибки
Удовлетворительно	Задача выполнена частично и содержит несущественные ошибки
Неудовлетворительно	Задача не выполнена или выполнена не полностью и содержит существенные ошибки

5.2.5. Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенции ПК-5

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

Вопрос 1. Для чего необходимо использование автоматизированных систем учета (АСУ) в музее. (общий для двух вариантов)

Вопрос 2. Вариант 1 Автоматизированы функции в АСУ

Вариант 2 Требования по работе к АСУ

Вопрос 3. Приведите примеры использования АСУ в музее.

Вариант 1 Приведите примеры использования АСУ в музее. (Камис)

Вариант 2 Приведите примеры использования АСУ в музее. (1-с музей, АС - МУЗЕЙ)

Вопрос 4.

Вариант 1. Документы, которые не содержатся в стандартной музейной АСУ (приведите название этих документов)

Вариант 2. Документы, которые содержатся в стандартной музейной АСУ (приведите название этих документов)

Вопрос 5.

Вариант 1. 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

Вариант 2. Передача данных о музейных предметах в Госкаталог не осуществляется следующим образом. (выбор 1 варианта)

- вручную в личном кабинете музея в Госкаталоге
- загрузка в zip-архиве с файлами Microsoft Excel вручную, через ЛК музея
- загрузка сформированного в АМС zip-архива с файлами вручную, через ЛК музея
- автоматически, с использованием АМС-агента

Критерии оценок:

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Абрамова П. В. Методика сохранения и актуализации объектов культурного наследия учебное пособие для вузов / П. В. Абрамова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : КемГИК. — 111 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14425-3 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0525-7 (КемГИК). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477575> .
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> .- Режим доступа: по подписке.
3. Фомичев В. И. Выставочное дело: учебник для вузов / В. И. Фомичев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12657-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493268> .

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Текст : электронный.
2. Асеев Ю.А., Поднозова И.П., Шер Я.А. Каталогизация музейных коллекций и информатика // Современный художественный музей. Проблемы деятельности и перспективы развития: Сб. научных трудов ГРМ. Л.: ГРМ, 1980.
3. Баринова Е. Б. Организация работы по хранению музейных предметов и коллекций : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 88 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14786-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
4. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. — 426 с. ISBN 978-5-6045937-6-9
5. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами. — 2-е изд., доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 504 с. ISBN 978-5-6040204-5-6
6. Воробьева С.Л. Комплектование, учет, хранение и научное описание археологических коллекций в музеях: правовые аспекты и практический опыт. Научно-методическое пособие. Уфа: Национальный музей Республики Башкортостан, 2019. 160 с.
7. Загоскин Д.В. Вопросы нормативного регулирования и организации учётно-хранительской деятельности в музее. Учебно-методическое пособие для руководителей и специалистов музейной сферы. Томск: ООО «Интегральный переплет», 2019. 96 с.
8. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/468135>
9. Информационные технологии в музейной деятельности: учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов / Сизова И. А. - Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. - 100 с. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/tgu_023.html
10. Компьютерные технологии в музее: учеб. пособие / Л. Я. Ноль; Рос. ин-т переподгот. работников культуры, искусства и туризма, Каф. музееведения. - Москва, 1999. - 115 с. : ил., табл.; 20 см.
11. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с. ISBN 978-5-9906894-8-0
12. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство : образцы док. с коммент. / Е. А. Лопатникова. — М.: Омега-Л, 2005 — 288 с. — (Б-ка типовых документов). - ISBN 5-98119-637-8.
13. Никишин Н.А. Музей и новые технологии. На пути к музею XXI века - Издательство "Прогресс-Традиция" - 1999 — 216 с. - ISBN: 5-89826-037-4 - Текст: электронный // Образовательная платформа ЭБС Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/77032>
14. Основы музееведения: активные формы обучения: Учебно-методическое пособие/ Кузина Н. В. Издательство Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2015. Текст: электронный // Образовательная платформа ЭБС Лань [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153233>
15. Роль музеев в информационном обеспечении исторической науки: Р68 сборник статей / Авт.-сост. Е.А. Воронцова; отв. ред. Л.И. Бородкин, А.Д. Яновский. — М.: Этерна, 2015 — 752 с. ISBN 978-5-480-00300-0

16. Справочник по делопроизводству /М. Ю. Рогожин. – 3 е изд., перераб. и доп.»: Юстицинформ; Москва; 2011 - ISBN 978 5 7205 1072 5
17. Юренева Т.Ю. Музееведение: Учебник для высшей школы. 2-е изд. М.: Академический Проспект, 2004. 560 с.

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон N 54 от 26.05.1996 (ред. от 03.07.2016) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"
2. Федеральный закон N 357 О внесении изменений в Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"
3. Федеральный закон N 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
4. Федеральный закон N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24
6. Приказ N 1320 "Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по ведению Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.03.2008 N 11374)
7. Приказ Минкультуры России № 827 от 23.07.2020 г. «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 2012 от 1 декабря 2017 года «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»
9. Приказ Минкультуры России от 09.03.2011 N 226 (ред. от 22.09.2016) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации"
10. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

ГОСТЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
3. ГОСТ Р 7.0.95 – 2015 Системы стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

в) Интернет-ресурсы и программное обеспечение

1. 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>

2. 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>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

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 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор преп. М.В. Борисова

Рецензент С.В. Григорьева

Заведующий кафедрой д.и.н., доц. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от 10 мая 2023 г. №11.