



*ФГОС ВО
(версия 3+)*

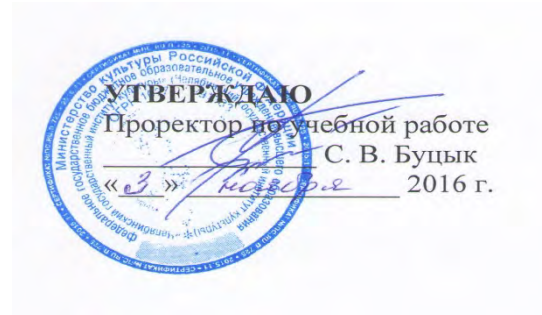
КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Методические указания по подготовке курсовой работы

ЧЕЛЯБИНСК 2016

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра туризма и музееведения**



**КОМПЛЕКТОВАНИЕ. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ
ФОНДОВ**

Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки 51.03.04

Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 6 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 8 семестр

Челябинск 2016

УДК 069
ББК 79.1
К 63

Автор-составитель: А. В. Лушникова, заведующая кафедрой туризма и музееведения,
канд. педаг. наук, доцент

Методические указания по курсовой работе как составная часть ОПОП рекомендованы ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 2 от 17.10.2016
Экспертиза проведена 28.10.2016, акт № 2016/МООКПН

Срок действия методических указаний по курсовой работе продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2017–2018	ФДКТ	№ 01 от 18.09.2017
2018–2019	ФДКТ	№ 01 от 31.08.2018
2019–2020		
2020–2021		

К 63 Комплектование, учет и хранение музейных фондов : метод. указания по курсовой работе по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. А. В. Лушникова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – с. 32. (ФГОС ВО версия 3+).

Методические указания по курсовой работе включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе; перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы; методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы; перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2016

Содержание

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе	8
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	8
2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы	13
2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	15
2.2.1. Примерные темы курсовых работ	15
2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ	17
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
3. Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы	19
3.1. Основная учебная литература	19
3.2. Дополнительная литература	19
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы	19
5. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы	20
5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы	20
5.2. Структура курсовой работы	22
5.3. Оформление курсовой работы	23
6. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовой работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
7. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы	24
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	28
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Лист изменений в методические указания по курсовой работе	31

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1. Б. 22 Комплектование, учет и хранение музейных фондов
2	Цель курсовой работы	расширение теоретических знаний о понятии «фонды музея» как собрание музейных предметов с опорой на практические умения и навыки
3	Задачи курсовой работы	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть и понять принципы научного комплектования, научной организации фондов, - проанализировать законодательную базу, определяющую юридический статус музейного предмета, - выявить практическую значимость требований по созданию оптимальных условий для хранения музейных предметов.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-9, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечисляет приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; цели и задач комплектования музейного собрания – регламентов и правил учета музейных коллекций – требований к соблюдению режимов хранения музейных коллекций – распознает нормативные требования по формированию правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирает приемы оказания первой помощи, методы защиты при анализе конкретных ситуаций, предложенных преподавателем; обосновывает требования к выполнению задач перспективного и текущего комплектования музея – описывает и оценивает технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания, музеефикации объектов культурного и природного – определяет порядок организации системы хранения музейных собраний – устанавливает порядок применения нормативные требования при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывает применение методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий при разборе конкретной неординарной ситуации; описания различий текущего и перспективного комплектования – ведения учетной документации музея – определения соответствия нормативных требований и реализации условий хранения – описывает порядок применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
7	Разработчики	А. В. Лушникова, заведующая кафедрой туризма и музееведения, канд. педаг. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В
РАМКАХ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся в рамках подготовки курсовой работы должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Комплектование, учет и хранение музейных фондов»:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способностью использовать приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	<i>Знания:</i> перечисляет приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<i>Знания:</i> маркирует приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций с позиций возможных чрезвычайных ситуаций в музее	<i>Знания:</i> называет чрезвычайные ситуации в музее, в которых используются приёмы оказания первой помощи, методы защиты
	<i>Умения:</i> выбирает приемы оказания первой помощи, методы защиты при анализе конкретных ситуаций, предложенных преподавателем	<i>Умения:</i> представляет применение приемов оказания первой помощи, методов на самостоятельных примерах	<i>Умения:</i> объясняет применение приемов оказания первой помощи, методов на самостоятельных примерах
	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описывает применение методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий при разборе конкретной неординарной ситуации	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> анализирует имеющиеся практические примеры по применению методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> анализирует имеющиеся практические примеры по применению методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий в музеях
способностью выполнять работу по текущему и	<i>Знания:</i> цели и задач комплектования музейного собрания	<i>Знания:</i> порядка организации Музейного собрания Российской	<i>знания:</i> цели, задач, терминологического аппарата, порядка

перспективному комплектованию музея (ПК-6)		Федерации	комплектования и организации Музейного собрания страны
	<i>Умения:</i> обосновывает требования к выполнению задач перспективного и текущего комплектования музея	<i>Умения:</i> перечисляет, обосновывает и оценивает результаты и перспективы комплектования музейных коллекций и музейных собраний	<i>умения:</i> выстраивания плана комплектования в соответствии со сложившимся музейным собранием и перспективой его развития
	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описания различий текущего и перспективного комплектования	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> устанавливает порядок обоснования и проведения комплектования музея	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора и обоснования выбора источников комплектования
способностью выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия (ПК-7)	<i>Знания:</i> регламентов и правил учета музейных коллекций	<i>Знания:</i> особенностей учетно-хранительской работы в музее	<i>знания:</i> методов исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом, музейной коллекции и музейного предмета, музеефицированных объектов
	<i>Умения:</i> описывает и оценивает технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания, музеефикации объектов культурного и природного наследия	<i>Умения:</i> объясняет и оценивает необходимость работ по учету музейных коллекций и музеефикации объектов культурного и природного наследия	<i>умения:</i> выбирать и обосновывать применение комплекса методов исследования объектов музеефикации при постановке на учет и включении в Музейное собрание страны
	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> ведения учетной документации музея	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описания и реализации требований по учету музейных собраний	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивания правильности проведенных и планируемых работ по постановке музеефицированных объектов и музейных предметов на учет
способностью осуществлять контроль режимов музейного хранения (ПК-8)	<i>Знания:</i> требований к соблюдению режимов хранения музейных коллекций	<i>Знания:</i> соотношения типологии музейных предметов и условий хранения	<i>Знания:</i> нормативных требований и соотношение их с возможностями музея по организации условий хранения музейного собрания
	<i>Умения:</i> определяет порядок организации системы хранения музейных собраний	<i>Умения:</i> перечисляет и описывает порядок организации работ по хранению музейных фондов	<i>Умения:</i> разработки требований по организации хранения музейного собрания для конкретного музейного собрания
	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> определения	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описания нормативных требований по	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> анализа нормативных

	соответствия нормативных требований и реализации условий хранения	условиям хранения	требований и выполнения их с позиций конкретного музея
способностью применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности (ПК-9)	<i>Знания:</i> распознает нормативные требования по формированию правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<i>Знания:</i> оценивает нормативные требования по формированию правил техники безопасности, производственной санитарии,	<i>Знания:</i> устанавливает соотношение нормативных требований с реальными возможностями музея при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности
	<i>Умения:</i> устанавливает порядок применения нормативные требования при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<i>Умения:</i> обосновывает установленный порядок применения требований при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<i>Умения:</i> обосновывает и приводит примеры применения требований при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности
	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описывает порядок применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> объясняет порядок применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> объясняет и приводит примеры порядка применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 2

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		

<p>Знания: демонстрирует представления об основных задачах музейной деятельности. Излагает мнение о необходимости отбора и хранения вещественной информации с участием музейного института</p>	<p>Перечисляет основные направления деятельности музейной</p>	<p>диагностические: контрольный опрос, определение основных дефиниций</p>
<p>Текущий этап формирования компетенций (может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий, связанных с написанием курсовой работы)</p>		
<p>Знания: приёмов оказания первой помощи методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знания: называет приёмы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций с позиций возможных чрезвычайных ситуаций в музее</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень по диагностическим вопросам, связанный с методикой подготовки курсовой работы); проверка выполнения заданий в рамках этапов выполнения курсовой работы и т. д.</p>
<p>Обосновывает цели и задачи комплектования музейных фондов: страны, музеев различных профилей и административного статуса</p>	<p>Называет и обосновывает цель и задачи комплектования</p>	
<p>технологий выявления и анализа регламентов и правил учета музейных коллекций</p>	<p>Анализирует нормативные документы и методическую литературу по требованиям учета</p>	
<p>необходимости соблюдения режимов хранения музейных коллекций</p>	<p>Анализирует нормативные документы и методическую литературу по требованиям хранения</p>	
<p>анализирует возможность и необходимость использования и соблюдения правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности в процессе учетно-хранительской и реставрационно-консервационной деятельности</p>	<p>Называет основные зоны, опасные для посетителей музея, сотрудников и для музейных собраний</p>	

Умения: выбирает приемы оказания первой помощи, методы защиты при анализе конкретных ситуаций, предложенных преподавателем	Умения: представляет применение приемов оказания первой помощи, методов на самостоятельных примерах	
определяет задачи перспективного и текущего комплектования музея	Формулирует задачи текущего и перспективного комплектования	
Объясняет использование учетной документации при организации музейного собрания и музеефикации объектов культурного и природного наследия	Называет и характеризует основные документы, используемые для фиксации и учета объектов наследия	
характеризует системы хранения музейных собраний	Характеризует различные системы хранения музейных собраний с отсылкой на действующие регламенты	
разрабатывает музейную документацию в соответствии с правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Устанавливает соответствие нормативных требований и возникающих опасных ситуаций в системе хранения и использования музейных собраний	
<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> описывает применение методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий при разборе конкретной неординарной ситуации	<i>Навыки (или) опыт деятельности:</i> анализирует имеющиеся практические примеры по применению методов оказания первой помощи и организации защитных мероприятий	
Составления, обоснования и расшифровки особенностей текущего и перспективного комплектования	Разработки плана текущего и перспективного комплектования	
составления и ведения учетной документации музея	заполнения учетной документации	
анализа условий хранения	Ведения документации по регистрации условий хранения	

применения нормативных требований по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Понимает и выполняет требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: Теоретических и практических основ комплектования музейного собрания	Характеризует основные требования к проведению комплектования музейных собраний (формы. Методы, документирование)	Защита курсовой работы: – минимально допустимая степень оригинальности текста – указать 60-70 %; – изложение материала на уровне реферирования источников; – недостаточность собственных обобщений и выводов.
регламентов и правил учета музейных коллекций	нормативные регламенты, перечисляет основные документы, необходимые для проведения учетных операций	
требований к соблюдению режимов хранения музейных коллекций	Особенности требований к условиям хранения различных коллекций (температурно-влажностный, световой, биологический), система механической защиты музейных предметов	
распознает нормативные требования по формированию правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Перечисляет основные опасности, возможные при проведении работ по комплектованию, хранения, консервации и реставрации музейных предметов, организации работы сотрудников и организации посещения музея	
Умения: обосновывает требования к выполнению задач перспективного и текущего комплектования муз	Характеризует задачи, источники. Формы и методы комплектования	
описывает и оценивает технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания, музеефикации объектов культурного и природного наследия	Расшифровывает технологии проведения учетных операций на различных уровнях формирования музейных собраний	

определяет порядок организации хранения собраний	порядок системы музейных систем хранения	Называет главные параметры организации хранения при подготовке зданий, помещений, хранилищ как фондового закрытого, фондового открытого и экспозиционного хранения, условий хранения в процессе работ по реставрации и консервации музейных предметов	
устанавливает порядок применения нормативные требования при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	порядок нормативные требования при разработке правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Характеризует необходимость соблюдения правил безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при организации хранения, работы сотрудников различных служб, работы с посетителями	
Навыки: описания различий текущего и перспективного комплектования	различий текущего и перспективного комплектования	Составления планов комплектования, расшифровки источников, этапов и участников комплектования	
ведения учетной документации музея	учетной документации музея	Заполнения учетной документации по нормативным требованиям	
определения соответствия нормативных требований и реализации условий хранения	соответствия нормативных требований и реализации условий хранения	перечисляет требования и объясняет причины, определяющие условия хранения музейных собраний	
описывает порядок применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	порядок применения нормативных требований по выполнению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Перечисляет и объясняет действия сотрудников музея по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций (*групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе, самостоятельная работа*):

устный опрос о ходе работы над курсовой (ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы с учетом содержания глав и параграфов, требующая незначительной корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций (защита курсовой работы):** степень оригинальности текста, соответствующая нормативным требованиям; изложение материала с элементами анализа источников; наличие собственных обобщений и выводов; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

Формы контроля для повышенного уровня:

– **на текущем этапе формирования компетенций (групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе, самостоятельная работа):** устный опрос о ходе работы над курсовой (развернутые ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы с учетом содержания глав и параграфов, не требующая корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций (защита курсовой работы):** степень оригинальности текста превышающая нормативные требования; изложение материала с элементами интерпретации и оценки; наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 3

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики; – качественно и в полном объеме проведена оценка степени разработанности темы в специальной литературе; – поставленные цель и задачи реализованы в полном объеме; – тема раскрыта глубоко и многоаспектно; – наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы); – полученные результаты и выводы достоверны и обоснованы; – наличие собственных выводов по главам; – эрудиция, использование междисциплинарных связей. – соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – наличие информационной культуры (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое

	<p>описание. Общие требования и правила составления»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокая степень оригинальности текста (от 60 до 70% и выше) – высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях; – курсовая работа сдана в установленный срок; – на защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснована актуальность темы; – степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили достаточного обоснования; – выводы по главам недостаточно содержательны; – требования к структуре работы в целом соблюдены (с учетом изложенных в методических указаниях). – информационная культура; список использованной литературы оформлен с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (не все источники процитированы корректно, есть незначительные погрешности в библиографическом описании документов); – степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (50-60 % и выше); – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки; – курсовая работа сдана с нарушением установленного срока; – на защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты; – отсутствует оценка степени разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили обоснования; – отсутствуют собственные выводы по главам; – не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (некорректное использование источников, список использованной литературы содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположении записей); – степень оригинальности текста незначительно уступает минимально допустимому уровню (до 50 %); – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки; – курсовая работа сдана с большим нарушением установленного

	срока; – на защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызвали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Неудовлетворительно	Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.2.1. Примерные темы курсовых работ

1. Понятие «фонды музея»
2. Музейные предметы и предметы музейного значения
3. Основной и вспомогательный фонды музея
4. Научно-вспомогательные материалы музеев различных профилей. Музейные предметы музеев естественнонаучного, исторического, художественного профилей
5. Научная организация фондов музея. Состав и структура фондов
6. Состав фондов музея по значению и юридическому положению предметов
7. Понятие «изучение музейных предметов»
8. Методика изучения музейных предметов. Атрибуция музейных предметов
9. Понятия классификации и систематизации
10. Комплектование фондов в деятельности музея. Определение понятия
11. Цели и задачи комплектования
12. Концепция научного комплектования музея
13. Музейное коллекционирование. Музееведческий подход к действительности с целью комплектования фондов
14. «Объекты социальной действительности» с точки зрения комплектования
15. Предметы реального мира как предметы музейного значения
16. Современность как источниковедческая база музейных фондов
17. Источники и организационные формы комплектования
18. Планирование комплектования фондов
19. Системы научно организованных коллекций
20. Документационная деятельность музеев
21. Типологические и тематические коллекции
22. Методические разработки по вопросам комплектования
23. Предметы реального мира и музей
24. Процесс комплектования и методика комплектования
25. Приобретение предметов, поступающих в музей от организаций и частных лиц
26. Организация и проведение полевых исследований. Понятие «отбор музейных предметов»
27. Понятие «изучение музейных предметов»
28. Понятие «учет музейных фондов»
29. Понятие «система фондовой документации»
30. Задачи учета музейных фондов
31. Задачи создания системы фондовой документации
32. Понятия первичный учет и научная инвентаризация фондов
33. Учет движения музейных фондов

34. Учетная документация
35. Научная систематизация и каталогизация музейных фондов
36. Прием предметов в музей и их первичная инвентаризация
37. Научная инвентаризация музейных предметов
38. Учетные обозначения на музейных предметах
39. Выдача из музея и внутри музея музейных предметов основного, научно-вспомогательного фондов
40. Обменный и дублетный фонды
41. Описание музейных предметов
42. Роль АИС в создании музейных каталогов
43. Понятие «хранение музейных фондов»
44. Виды хранения: комплексное, раздельное, открытое
45. Режим хранения и условия его обеспечения
46. Температурно-влажностный режим хранения
47. Световой режим
48. Биологический режим
49. Защита от механических повреждений
50. Экстремальные ситуации в музее
51. Требования к музейным зданиям и фондохранилищам
52. Особенности организации хранения: различных видов предметов
53. Система хранения музейных фондов
54. Проблемы открытого хранения фондов
55. Основное содержание ключевых терминов: консервация, реставрация, реконструкция, поновление, фальсификация
56. Музейный хранитель и реставратор, их взаимоотношения
57. Условия и правила хранения, экспонирования, транспортировки и реставрации музейных произведений
58. Типы источников для хранения
59. Оборудование для хранения музейных фондов
60. Хранение документальных и изобразительных источников
61. Особенности хранения музейных предметов в экспозиции
62. Упаковка и транспортировка музейных предметов
63. Фонды музея: система хранения, помещения и оборудование фондов
64. Фонды музея: система учета
65. Комплектование в музее в зависимости от профильности музея
66. Документирование процессов комплектования и хранения: цели, задачи
67. Пути совершенствования организации фондов
68. Классификация и систематизация музейных собраний
69. Создание единого каталога музейных коллекций
70. АИС в музее
71. Документация в музее
72. Взаимосвязь первичной и вторичной системы учета
73. Температурно-влажностный и световой режим музея
74. Биологический режим музея
75. Экспозиционное и выставочное оборудование
76. Здания музеев
77. организация реставрационного обеспечения музеев
78. Состояние учета и научной обработки коллекций
79. Основные направления комплектования коллекций музея
80. Критерии отбора памятников для музейного хранения

81. Повышение эффективности использования фондовых собраний
82. Составление каталога на конкретную коллекцию музейных предметов

2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ

Темы курсовых работ определяются выпускающей кафедрой *туризма и музееведения*. Студентам предоставляется право выбора темы из составленного перечня, утвержденного на заседании кафедры. При этом студент вправе предложить свою тему, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. Тематика курсовой работы, предложенная студентом, должна быть согласована либо с руководителем курсовой работы, либо с заведующим кафедрой. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Закрепление окончательных формулировок тем вносится в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее 2 месяцев до защиты курсовых работ.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

2. Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры *туризма и музееведения*. Функциями научного руководителя являются:

- определение темы;
- регулярное консультирование студента по методике подготовки курсовой работы, отбору источников;
- проверка качества структурных разделов работы и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы студента;
- принятие решения о допуске курсовой работы к защите;
- проверка курсовой работы на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы: Сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». Адрес доступа: <http://rucont.ru> или из сети образовательной организации;
- подготовка отзыва на курсовую работу.

3. Для подготовки к промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 2.1);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта (см. п. 2.2).

4. Требования к прохождению промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы.

4.1. Дата защиты курсовой работы вносится в расписание зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Студент должен предоставить курсовую работу в бумажном и электронном варианте (название файла: фамилия студента аббревиатура КР курс год защиты (например, Иванов КР 2 курс 2016)) на выпускающую кафедру не позднее, чем за 7 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока, оценка снижается на 1 балл). Бумажный вариант курсовой работы должен быть подписан руководителем на титульном листе (см. Приложение 3).

4.3. Лаборант кафедры регистрирует курсовую работу в журнале, на титульном листе курсовой работы вписывает дату ее сдачи (см. Приложение 3). В целях проверки курсовой работы на объем заимствований и включения курсовой работы в электронное портфолио студента лаборант кафедры копирует файл, содержащий текст курсовой работы, на компьютер кафедры.

4.4. Руководитель курсовой работы осуществляет ее проверку, в том числе на объем заимствований, и пишет отзыв (см. Приложение 5).

4.5. Не позднее чем за 2 дня до защиты курсовой работы студент должен познакомиться с отзывом руководителя и подготовиться к защите. Выступление должно быть кратким, четким и корректным и сопровождаться демонстрацией основных положений работы при поддержке программы PowerPoint.

4.6. В ходе защиты курсовых работ члены комиссии используют:

- лист «Утверждение тем курсовых работ»;
- описание шкалы оценивания курсовой работы;
- курсовые работы;
- отзывы руководителей;
- отчеты о проверке курсовых работ на объем заимствований.

4.7. Порядок защиты курсовой работы:

- выступление студента;
- вопросы к студенту со стороны членов комиссии и других присутствующих;
- ответное выступление студента, а также ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителем и заданные в ходе процедуры защиты.

4.8. Решение об оценке курсовой работы принимается на закрытом заседании комиссии, оформляется протоколом (см. Приложение 2) и объявляется в день проведения защиты. Критерии оценки курсовой работы указаны в п. 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.

4.9. Защищенные курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре в течение всего срока обучения студентов. К электронной версии курсовой работы прикрепляется сканированный титульный лист, на котором должны быть проставлены: дата сдачи, подписи руководителя и зав. кафедрой, дата защиты, оценка и подпись председателя. Отзывы руководителей хранятся в номенклатуре дел кафедры (дело № 04-11).

4.10. Форма проведения текущего контроля и итоговой аттестации по курсовой работе для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для ответа на защите курсовой работы и специалист-помощник.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕКОМЕНДУЕМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹

3.1. Основная учебная литература

1. Лушникова, А.В. Музееведение/Музеология [Электронный ресурс] : курс лекций / Лушникова, А. В., Челяб. гос. акад. культуры и искусств, А.В. Лушникова .— Челябинск : ЧГАКИ, 2010 .— 336 с. — ISBN 978-5-94839-270-7 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/192220>.

3.2. Дополнительная литература

1. Ким, Г. П. Музейное дело [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Г. П. Ким .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2007 .— 117 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/193115>
2. Музееведение. Музеи исторического профиля /учеб. пособие для вузов по спец. «История» / под ред. К. Г. Левыкина, В. Хербста. – М.: Музыка, 1988. – 431 с.
3. Полознев, Д.Ф. Основные направления музейной деятельности: учеб. пособие [Электронный ресурс] : Методические указания / Д.Ф. Полознев .— Ярославль : ЯрГУ, 2006 .— 77 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/206762>

Дополнительные источники выявляются и изучаются обучающимся самостоятельно.

4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Сайты наиболее популярных музеев России

Художественные музеи

<http://museum.pereslavl.ru/> – Переславль-Залесский музей-заповедник

<http://www.cathedral.ru/> – Исаакиевский Собор, Спас на крови, Смольный Собор, Сампсониевский Собор

<http://www.chelmusart.ru/> - Челябинский областной музей искусств

<http://www.chelmuseum.ru/> - Челябинский областной краеведческий музей

<http://www.ethnomuseum.ru/> - Российский этнографический музей

<http://www.hermitage.ru/> – Государственный Эрмитаж

<http://www.museum.ru/gmii> – Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина

<http://www.rusmuseum.ru/> – Государственный Русский Музей (Санкт-Петербург)

<http://www.shm.ru/> – Государственный исторический музей

<http://www.spbmuseum.ru> – Государственный музей истории Санкт-Петербурга; филиалы: Крепость Орешек, Особняк Румянцева, Мемориал героическим защитникам Ленинграда, Музей-квартира А.А. Блока, Музей С.М. Кирова, Дом М.В. Матюшина, Музей печати.

<http://www.tretyakov.ru/> – Третьяковская галерея

<http://www.xxc.ru/> – Храм Христа Спасителя

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

www.borodino.ru/ – Бородинский военно-исторический музей-заповедник «БОРОДИНСКОЕ ПОЛЕ»
www.kreml.ru/ – Музей-заповедник «Московский Кремль»
www.kunstkamera.ru/ – Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого. Кунсткамера
www.md.spb.ru/ – Литературно-мемориальный музей Ф.М. Достоевского
www.mmsi.ru/ – Московский Музей Современного Искусства
www.museum.ru/Kolomen/ – Музей-заповедник «Коломенское»
www.museum.vladimir.ru/ – Владимиро-Суздальский Музей
www.pavlovskart.spb.ru/ – Павловск
www.pushkin.ru – Всероссийский музей А.С. Пушкина
www.relig-museum.ru/ – Санкт-Петербургский государственный музей истории религии –
www.rostmuseum.ru/ – Государственный музей-заповедник «Ростовский кремль»
www.tolstoymuseum.ru/ – Государственный музей Л. Н. Толстого
www.tzar.ru/ – Государственный музей-заповедник «Царское Село»
www.vologda.ru/~museum/ – Вологодский музей-заповедник

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения студентом специальной литературы и т. д. Курсовая работа имеет преимущественно исследовательско-прикладной характер, может быть выполнена в форме каталога на музейную или предметную коллекцию.

Работа над курсовой начинается с выбора темы и установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия, намечаются цели и задачи, составляется рабочий график подготовки.

К основным этапам выполнения курсовой работы относятся:

Предварительное изучение темы. Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме курсовой работы помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий (см. раздел 3, 4).

Выявление источников поиска по теме. Предварительно составляется список источников, которые предстоит проработать для выявления специальной литературы. Для этого нужно просмотреть список основных изданий. В дальнейшем при изучении литературы могут оказаться полезными несамостоятельные (внутрикнижные, приставные и т. п.) пособия и библиографические ссылки в изданиях.

Составление рабочей картотеки. Рабочая картотека включает в себя библиографические записи источников по теме, выявленных студентом. Библиографические описания должны **обязательно** соответствовать требованиям следующих стандартов:

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

В ходе подготовки курсовой работы карточки с библиографическими описаниями могут быть сгруппированы сначала в алфавите авторов и заглавий, затем – по главам. Целесообразно на карточках рабочей картотеки проставлять шифры книг (это облегчит в дальнейшем заказ издания в библиотеке), а также другие рабочие пометки. Окончательный отбор источников для включения в список использованной литературы обычно проводится после написания текста курсовой работы.

Изучение литературы. Изучение выявленных публикаций целесообразно начинать с изданий последних лет, освещающих проблему в целом. Это поможет увидеть изучаемую тему во всей ее глубине и многоаспектности, оценить разработанность темы в специальной литературе, а в дальнейшем – определить структуру курсовой работы. В ходе изучения литературы конспекты и рабочие записи следует делать таким образом, чтобы в дальнейшем легко можно было точно и грамотно оформить ссылку на ту или иную цитату.

Уточнение структуры курсовой работы. Составленный предварительно рабочий план на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант рабочего плана должен быть согласован с научным руководителем. Более подробно о структурных элементах курсовой работы см. п. 5.2.

Написание текста курсовой работы. Курсовая работа должна продемонстрировать, что студент не только овладел навыком выявления литературы по теме, сумел изучить публикации, но и умеет логически изложить их основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал. Наличие сформулированной собственной точки зрения на изучаемую проблему не обязательно, но приветствуется.

На использованные источники необходимо ссылаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно передать своими словами, если при этом не нарушается смысловая точность цитируемого произведения. Ссылка на источник в этом случае тоже необходима. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области музейного дела, музеологии ...» [3, с. 25]). Дискуссионный материал желательно завершать собственными выводами, определением личной позиции по тому или иному вопросу.

Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к списку использованной литературы. В тексте в скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в списке, вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, например: [4, с. 24–25]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то позиции из списка использованной литературы разделяются точкой с запятой, например: [8, с. 31; 23, с. 5]. Когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике степени изученности / разработанности темы), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, напр.: [3; 12; 22; 32–34].

Редактирование текста курсовой работы. До передачи курсовой работы на проверку научному руководителю студенту следует тщательно вычитать и отредактировать ее самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по главам, правильности оформления ссылок и их соотношения с библиографическими описаниями документов

в списке использованной литературы, а также соответствия библиографической информации указанным выше ГОСТам.

Оформление курсовой работы. Требования к оформлению курсовой работы изложены в соответствующем разделе «Методических указаний».

5.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения (в случае необходимости). В случае разработки каталога, структура не предполагает деление текста работы на главы и параграфы, вместо этого используются следующая схема изложения материала: введение, историческая справка, обоснование структуры каталога, выводы/заключение, каталог, указатели, список использованных источников и литературы.

Введение должно содержать следующие элементы:

– *актуальность (значимость) темы.* Авторская оценка научной, практической, методической значимости, целесообразности разработки заявленной темы, проблематики, исходя из современных тенденций развития;

– *объект и предмет исследования.* Объект – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения (т. е. то, что изучается). Предмет – то, что находится в границах объекта (т. е. то, в каком аспекте, каким образом изучается избранный объект).

– *цель и задачи исследования.* Формулировка цели исследования соответствует заглавию курсовой работы с добавлением маркеров «анализ», «описание», «характеристика». Цель конкретизируется в задачах исследования, перечень которых отражает структуру курсовой работы. Заглавия глав, параграфов составляют формулировки задач исследования.

– *степень изученности / разработанности темы.* Анализ различных подходов к изучению данной темы с указанием научных школ, авторских коллективов, отдельных авторов со ссылками на публикации, включенными в список использованной литературы. Логика анализа источников: от обобщающих работ, посвященных заявленной теме, – к публикациям, освещающим отдельные аспекты, фрагменты проблемы.

– *характеристика структуры работы.* Краткое описание наполнения, проблематики различных разделов текста: каждой главы (с указанием их названий), заключения, списка литературы (с указанием количества библиографических записей), приложений (с указанием их общего количества, характера и формы).

Работу над введением следует завершить после написания основного текста. Это позволит охарактеризовать окончательный вариант структуры работы, ее отдельных частей в соответствии с поставленной целью и решенными задачами.

Основная часть. Курсовая работа подразделяется на логически связанные между собой разделы (обычно именуемые главами и параграфами). Каждая глава освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. При этом формулировка их названия не может повторять общую тему работы. Последовательность глав (параграфов) должна соответствовать логике раскрытия темы (от общего – к частному).

Количество глав, параграфов определяется по согласованию с научным руководителем. При этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и объем структурных разделов, однако следует стремиться к их равнозначности.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут затеряться в обилии фактографического материала. Особое внимание необходимо обратить на наличие выводов. Каждая глава завершается выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению материала в следующем разделе курсовой работы. Это обеспечивает единство всей работы и преемственность ее структурных частей.

Заключение завершает работу, подводит итог. В него включаются наиболее важные выводы в соответствии с поставленными задачами. Здесь могут быть намечены перспективы дальнейшего изучения, научной разработки исследованной в курсовой работе проблемы.

Список использованной литературы является обязательным элементом курсовой работы. Библиографические описания располагаются в *алфавитном порядке авторов и заглавий* и оформляются в соответствии с действующими ГОСТами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»; ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Приложения включают в себя материалы, дополняющие текст курсовой работы (таблицы, иллюстрации и др.). Приложения нужно соответствующим образом оформить: пронумеровать и озаглавить, а в тексте сделать ссылки к этим номерам.

5.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть распечатана на принтере шрифтом гарнитуры Times New Roman, кегль 12 или 14 через 1,5 интервала. Работу печатают на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем курсовой работы не должен превышать 25–30 страниц печатного текста без списка использованной литературы и приложений. Выполненная работа должна быть скреплена скоросшивателем или переплетена.

Первая страница работы – титульный лист (см. Приложение 3). Вслед за ним следует поместить оглавление (см. Приложение 4). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием по центру. На титульном листе номер страницы не ставится. Введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

При подготовке и защите курсовой работы используются следующие информационные технологии:

- офисные программы : Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, *Excel*,
- специализированные программы:
- Гарант (*справочно-правовая система*),

- Русский музей: Виртуальный филиал, Конструктор мультимедийных презентаций (*на основе коллекций Русского музея*),
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чатов;
- видеоконференцсвязь;
- подготовка проектов с использованием электронного офиса.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для подготовки курсовой работы используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Защита курсовой работы осуществляется в учебных аудиториях для проведения промежуточного контроля согласно расписанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. А. В. Лушникова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – с. – 85 (ФГОС ВО версия 3+).

Утверждение тем курсовых работ

по дисциплине «Комплектование, учет и хранение музейных фондов»

студентов очной / заочной формы обучения

группы № 903,

обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов

культурного и природного наследия

на 20...-20... учебный год

Дата утверждения тем на заседании кафедры протокол № от дд.мм.гггг

Срок сдачи курсовой работы –

№ п/п	Тема курсовой работы	ФИО студента	ФИО руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой
туризма и музееведения

И. О. Фамилия

Приложение 2

Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»
Факультет
Кафедра

ПРОТОКОЛ

от дд.мм.20..

№ 00

заседания комиссии по защите курсовой работы
по дисциплине «...»
студентов очной /заочной формы обучения, ___ курса, гр. № 00,
обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия
программа подготовки: академический бакалавриат

Председатель комиссии – инициалы и фамилия

Секретарь – инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

1. Защита курсовых работ.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность, – проводится защита курсовых работ по дисциплине
«Название» студентов гр. № 00

Заданные вопросы, результаты защиты и список курсовых работ,
рекомендованных к участию в конкурсе студенческих научных работ отражены в
приложении к протоколу.

Председатель комиссии
Секретарь

(подпись)
(подпись)

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Приложение
к протоколу защиты курсовых работ
№ 00 от дд.мм.20..

№ п/п	Ф. И. О студента	Тема курсовой работы	Ф. И. О руководителя	Вопросы	Оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

На конкурс студенческих научных работ рекомендовать следующие курсовые работы:

1. Ф. И. О. Название курсовой работы (Ф. И. О. руководителя).

Приложение 3
Шаблон оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**Факультет
Кафедра**

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Комплектование, учет и хранение музейных фондов»

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил студент:

_____ группы, _____ курса,
очной (заочной) формы обучения

(Ф.И.О. студента (полностью))

Научный руководитель:

(Ф. И. О.)

(ученая степень, звание)

Дата сдачи –
Процент оригинальности текста –
Подпись студента –
Подпись руководителя –
Подпись зав. кафедрой –

Курсовая работа защищена

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Пред. комиссии _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Челябинск 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Название	5
1.1. Название	5
1.2. Название	8
1.3. Название	12
Глава 2. Название	16
2.1. Название	16
2.2. Название	20
2.3. Название	23
Заключение	26
Список использованной литературы	30
Приложение 1. Название	32
Приложение 2. Название	33

Приложение 5

Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Отзыв руководителя на курсовую работу

Ф. И. О. студента –

Форма обучения – очная (заочная). Группа №

Тема курсовой работы:

Ф. И. О. руководителя –

Дата сдачи работы – дд.мм.гггг; дата защиты – дд.мм.гггг

1. Актуальность темы

- обоснована с учетом развития науки и (или) практики;
- при обосновании учтены не все аспекты;
- указать другие варианты.

2. Цель и задачи

- реализованы в полном объеме;
- реализованы не в полном объеме (частично);
- не реализованы.

3. Структура работы

- соответствует требованиям методических указаний;
- частично соответствует требованиям методических указаний;
- не соответствует требованиям методических указаний.

4. Качество раскрытия темы

- тема раскрыта;
- тема раскрыта не в полной мере;
- тема не раскрыта.

5. Информационная культура

- цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- другие варианты.

6. Оформление курсовой работы

- с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;
- имеет отдельные недостатки;
- имеет существенные недостатки.

7. Результаты проверки курсовой работы на объем заимствований.

- % оригинальности (при нормативе, утвержденном на кафедре – 70 %);
- % некорректного заимствования,

8. Рекомендации

- курсовая работа допускается к защите без вопросов;
- курсовая работа допускается к защите с вопросами;
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работа не допускается к защите.

Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

В методические указания по курсовой работе по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2017–2018	Протокол № 01 18.09.2017	3.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Добавлены источники в список дополнительной литературы
		2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, примерные темы курсовых работ	Внесены новые даты и номера документов и локальных актов, скорректированы темы курсовых работ
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	4.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Обновлено
		3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для написания курсовой работы	Изменен список литературы
2019–2020	Протокол № от дд.мм.гггг		
2020–2021	Протокол № от дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Алла Вячеславовна **Лушникова**

КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 6 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 8 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати

Формат 60x84/16

Заказ

Объем п. л.

Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 А

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф