



ФГОС ВО
(версия 3++)

КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

ЧЕЛЯБИНСК
2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

**программа бакалавриата
«Историко-культурный туризм»
по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия
Квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 069
ББК 79.1
К 63

Автор-составитель: А. В. Лушникова доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендованы к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ИКТ.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы как составная часть ОПОП утверждены на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

К 63

Комплектование, учет и хранение музейных фондов : методические указания по подготовке и защите курсовой работы : программа бакалавриата «Историко-культурный туризм» по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, квалификация : бакалавр автор-составитель А. В. Лушникова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 33 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы 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, 2023

Содержание

Аннотация

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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*

2.1.2. *Описание шкал оценивания курсовой работы*

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений

2.2.1. *Примерные темы курсовых работ по дисциплине «»*

2.2.2. *Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ*

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для подготовки курсовой работы

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

3.2. Информационные ресурсы

3.2.1. *Профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

3.2.2. *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет*

4. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы

4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

4.2. Структура курсовой работы

4.3. Оформление курсовой работы

5. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для подготовки и защиты курсовой работы

Приложение 1. Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Приложение 2. Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы

Приложение 3. Шаблон оформления титульного листа

Приложение 4. Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Приложение 5. Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу

Лист изменений в методические указания по подготовке и защите курсовой работы

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.18.01 Комплектование, учет и хранение музейных фондов
2	Цель курсовой работы	расширение теоретических знаний о понятии «фонды музея» как собрания музейных предметов с опорой на практические умения и навыки
3	Задачи курсовой работы	- рассмотреть и понять принципы научного комплектования и научной организации фондов, - проанализировать законодательную базу, определяющую юридический статус музейного предмета, - выявить практическую значимость требований по созданию оптимальных условий для хранения музейных предметов.
4	Планируемые результаты освоения	<i>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-5, ПК-7</i>
5	Трудоемкость	Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144 в т. ч. на руководство курсовой работой – 5 час. на защиту курсовой работы – 0,3 час.
6	Разработчики	А. В. Лушникова доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических 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:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатор а	Элемент ы компетен - ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практик	ОПК-1.1.	Знать	основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования.	основы порядка организации Музейного собрания Российской Федерации
	ОПК-1.2.	Уметь	применить теоретические знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в практической деятельности для решения профессиональных задач.	применить теоретические знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в практической деятельности для решения профессиональных задач.
	ОПК-1.3.	Владеть	навыками применения проектных методов в профессиональной сфере на основе приоритетных направлений развития общества	навыками отбора и обоснования выбора источников комплектования
ОПК-2. Способен решать стандартные задачи	ОПК-2.1.	Знать	основные возможности, предоставляемые современными	основные возможности, предоставляемые современными

профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			информационно-коммуникационным и технологиями для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности.	информационно-коммуникационным и технологиями для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности
	ОПК-2.2.	Уметь	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	ОПК-2.3.	Владеть	навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-3.1	Знать	содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность, требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	основы порядка организации Музейного собрания конкретного музея с учетом нормативных требований организации Музейного фонда Российской Федерации
	ОПК-3.2.	Уметь	соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики
	ОПК-3.3.	Владеть	навыками применения	навыками применения

			профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	профессиональных стандартов и норм профессиональной этики
ПК-2. Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия	ПК-2.1.	Знать	основы структурного анализа документа и его содержание	особенности нормативных требований к учетно-хранительской работы в музее
	ПК-2.1.	Уметь	определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями	выбирать и обосновывать применение комплекса методов исследования объектов музеефикации при постановке на учет и включении в Музейное собрание страны
	ПК-2.2.	Владеть	навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности	выбирать и обосновывать применение комплекса методов исследования объектов музеефикации при постановке на учет и включении в Музейное собрание страны
ПК - 4 . Способен выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея	ПК-4.1.	Знать	положения основных документов по текущему и перспективному комплектованию	нормативные требования по вопросам комплектования, описания и условиям хранения
	ПК -4.2.	Уметь	применять методы текущего и перспективного комплектования с учетом профиля и концепции развития музея	обосновывает требования к выполнению задач перспективного и текущего комплектования музея
	ПК-4.3.	Владеть	навыками ведения музейной документации, связанной с текущим и	навыками ведения музейной документации, связанной с текущим и

			перспективным комплектованием музея	перспективным комплектованием музея
ПК-5. Способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	ПК-5.1.	Знать	российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия; условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов; методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций	российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия; условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов; методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций
	ПК-5.2.	Уметь	создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря; создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра; проводить сверку наличия музейных предметов и осуществлять маркировку музей	создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря; создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра; проводить сверку наличия музейных предметов и осуществлять маркировку музей

			ных предметов	ных предметов
	ПК- 5.3	Владеть	навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	обладает навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия
ПК-7. Способен применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	ПК-7.1	Знать	основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности	основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности
	ПК-7.2.	Уметь	организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок;	организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок
	ПК-7.3.	Владеть	обладает навыками осуществления контроля над соблюдением	обладает навыками осуществления контроля над соблюдением

			установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее	установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее
--	--	--	---	---

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 и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практик	– понимает основы порядка организации Музейного собрания Российской Федерации; – применяет теоретические знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в практической деятельности для решения профессиональных задач.; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ОПК-2. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных	– понимает основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения профессиональных задач с учетом основных требований	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

требований информационной безопасности	информационной безопасности; – применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	
ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	– понимает основы порядка организации Музейного собрания конкретного музея с учетом нормативных требований организации Музейного фонда Российской Федерации; – применяет требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2. Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия	– понимает особенности нормативных требований к учетно-хранительской работы в музее; – применяет комплекса методов исследования объектов музеефикации при постановке на учет и включении в Музейное собрание страны; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК - 4 . Способен выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея	знает направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея; цели, задачи и научные методы текущего и перспективного	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в

	комплектования; положения основных документов; - умеет определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея; определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями; - знаком с приемами анализа состава фондов музея для определения направлений текущего и перспективного комплектования; навыками составления концепции текущего и перспективного комплектования музея	практико-ориентированных ситуациях.
ПК-5. Способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	– знает российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия; условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов; методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций - умеет создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря; создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

	кадастра; проводить сверку наличия музейных предметов и осуществлять маркировку музейных предметов - обладает навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	
ПК-7 Способен применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	знает основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; - умеет организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок; - обладает навыками осуществления контроля над соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 3

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Знакомство с методическими указаниями по выполнению курсовой работы
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	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)
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Защита курсовой работы: – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 4

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	– 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 Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»); – высокая степень оригинальности текста (выше 60 %) – 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	– 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 Р 7.0.100–2018 «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 (55-60 %); – 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	– 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 Р 7.0.100–2018 «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; – 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 и владений

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 п. 2.2.1 или более расширенного списка тем, сформированного на текущий учебный год на основе предложений преподавателей кафедры с учетом актуализации вопросов теории и практики изучаемых в рамках дисциплины. По которой студенты выполняют курсовую работу Студент вправе предложить свою тему, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Окончательные формулировки тем курсовых работ вносятся в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до защиты курсовых работ.

Общий порядок назначения научных руководителей по курсовой работе, закрепления, а также утверждение и закрепление тем курсовых работ определен в «Положении о курсовой работе» (утв. ученым советом ЧГИК, протокол № 1 от 25 сентября 2017 г.)

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, 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 порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

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 «Рукобукс». Разработчик – ОАО «Центральный коллেকтор 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 2020)) 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 ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы²

1. Атрибуция фотоисточников в музее [Текст]: (методические рекомендации) / Гос. центр. музей соврем. истории России; авт. М. Е. Кучеренко. – М. : ГЦМСИР, 2006. – 31 с.
2. 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>
3. Лушникова, А. В. Музееведение / музеология [Текст]; конспект лекций / А. В. Лушникова. – Челябинск: ЧГАКИ, 2010. – 334 с.
4. 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>.
5. Музееведение. Музеи исторического профиля /учеб. пособие для вузов по спец. «История» / под ред. К. Г. Левыкина, В. Хербста. – М.: Музыка, 1988. – 431 с.
6. Ноль, Л.Я. Информационные технологии в деятельности музея [Текст]: учеб. пособ. / Л. Я. Ноль. – М. : РГГУ, 2007. – 204 с.

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

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. Памятка по организации комплектования материалов и их включения в фонды музеев исторического профиля [Текст] /Гос. центр. музей соврем. истории России; сост. Е. В. Денисова. – М.: ГЦМСИР, 2006. – 40 с.
8. 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>
9. ПРОФИ. Вып. 2: Музейное дело: служ. и нормат. Материалы, метод. рекомендации / ред.сост. Э. Б. Дружинина; Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2007. – 194 с.
10. Сотникова, С.И. Музеология [Текст] ; учеб. пособ. / С. И. Сотникова. – М. : Дрофа, 2004. – 192 с.
11. Тельчаров, А. Д. Основы музейного дела [Текст]; введ. в спец.: курс лекций / А.Д. Тельчаров. – М. : Омега, 2005. – 184 с.
12. Томсон, Г. Музейный климат / Г. Томсон. – СПб. : Издат. «Скифия», 2005. – 288 с.
13. Фондовая работа в школьном музее [Текст]: (метод. рек.)/Гос. центр. музей соврем. истории России; сост. Е. В. Денисова. – М. : ГЦМСИР, 2006. – 90 с.
14. Формирование и изучение музейных коллекций по социально - политической истории страны [Текст]: постановка и методическая разработка проблемы: метод. рек./Центр музей революции; сост. М. Е. Кучеренко. –М.: Б. и., 1992. – 30 с.
15. Юренева, Т. Ю. Музееведение: Учебник для высшей школы / Т. Ю. Юренева. – М.: Академический Проект, 2006. – 560 с.

Дополнительные источники выявляются и изучаются обучающимися самостоятельно.

Журналы и сборники

1. «Антикварное обозрение» (на русском языке). Иллюстрированный журнал, издаваемый ООО «Русский ювелир» с апреля 2000 г. СПб.
2. «Антик. Инфо» (на русском языке). Официальный печатный орган Ассоциации антикваров СПб., Русской гильдии антикваров. СПб.
3. «Культура и время» (на русском языке). Общественно-научный и художественный журнал Международного Центра-Музея им. Н. Н. Рериха. М.
4. «Museum international» (на русском языке). Международный орган, издаваемый Международным советом музеев при ЮНЕСКО 1983 – 2001 (четыре раза в год).
5. «Музей». Вых. 12 раз в год.
6. «Мир музея». (1993 - по наст. вр. вых. 12 раз в год).
7. «Музейное дело и охрана памятников». Информационное издание РГБ (Информкультура) (1992 – по наст. вр. Вых. 6 р. в год).
8. «Музейное дело в СССР» (1968-1973 гг.).
9. «Наше наследие» (на русском языке). Иллюстрированный историко-культурный журнал изд. При финансовой поддержке Фонда «Русский мир». (Изд. с 1988 г.)
10. Коллекция «Золотой глобус» / Де Агостини. Россия. – с 2006 г.

3.2. Информационные ресурсы

3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Библиотека диссертаций и рефератов России .– Режим доступа:
<http://www.dslib.net>
«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа:
<https://cyberleninka.ru>
Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
Национальный открытый университет.– Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>
Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур.
Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>
Российская книжная палата.– Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru/>
ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>
ЭБС «Руcont» — Режим доступа: <http://rucont.ru>
Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим
доступа:<http://www.dslib.net>;

Информационные справочные системы:

Гарант,

3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

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, Монумент 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
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
<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения студентом основной и дополнительной литературы. Курсовая работа имеет преимущественно *исследовательско-прикладной характер*.

Работа над курсовой начинается с выбора направления исследования и формулировки темы (может быть использован список примерных тем курсовых работ), установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия, намечаются цели и задачи, составляется рабочий график подготовки.

К основным этапам выполнения курсовой работы относится:

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, пристатейные и т. п.) пособия и библиографические ссылки в изданиях.

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

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 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, сформулировать собственный взгляд на проблематику выбранной темы (историография, источники, изученность, перспективы дальнейшего изучения).

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 музеологии, истории материальной культуры, культурологи и т.п. » [3, с. 25]). Дословное цитирование требует размещения текста в «» и ссылки на источник с обязательным указанием страницы цитирования. 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».

4.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (в случае

необходимости).

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 использованных источников и литературы является обязательным элементом курсовой работы. Библиографические описания располагаются в *алфавитном порядке авторов и заглавий* и оформляются в соответствии с действующими ГОСТами: ГОСТ Р 7.0.100–2018 «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.

4.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть распечатана на принтере шрифтом гарнитуры TimesNewRoman, кегль 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. Оглавление, введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений. При необходимости использованные аббревиатуры расшифровывается при первом упоминании и / или при большом их количестве в приложении создается словарь использованных сокращений и аббревиатур.

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО 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, оборудованных техническими средствами (компьютерная техника, мультимедийное оборудование согласно расписанию).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer, AdobeReader, XI AdobeAcrobatPro 9.0, MozillaFirefox, Русский музей: виртуальный филиал, Конструктор мультимедийных презентаций (на основе коллекций Русского музея)

Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Утверждение тем курсовых работ
по дисциплине *«Комплектование, учет и хранение музейных фондов»*
студентов очной / заочной формы обучения
группы № 903,
обучающихся по программе бакалавриата
«Историко-культурный туризм»
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 обучающегося	ФИО руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой
Туризма и музееведения

И. О. Фамилия

Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения
ПРОТОКОЛ

от дд.мм.20..

№ 00

заседания комиссии по защите курсовой работы
по дисциплине «Комплектование, учет и хранение музейных фондов»
студентов очной /заочной формы обучения, 3 курса, гр. № 903,
обучающихся по программе бакалавриата
«Историко-культурный туризм»
по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и
природного наследия
на 20...-20... учебный год

Председатель комиссии – ФИО
Секретарь – ФИО

Присутствовали: ФИО; ФИО; ФИО – члены комиссии.

Повестка дня:

1. Защита курсовых работ.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность, – проводится защита курсовых работ по дисциплине
«История материальной культуры» студентов гр. № 902

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 обучающего я	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).

Шаблон оформления титульного листа

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

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

Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Название	
1.1. Название	
1.2. Название	
1.3. Название	
Глава 2. Название	
2.1. Название	
2.2. Название	
2.3. Название	
Заключение	
Список использованной литературы	
Приложение 1. Название	
Приложение 2. Название	

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 Р 7.0.100–2018 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 – 60 %);
- % 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 подготовке и защите курсовой работы**

В методические указания по курсовой работе внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Обновление и дополнение списка рекомендуемой литературы новой учебной, методической и научной литературой
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Алла Вячеславовна **Лушникова**

КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

Программа бакалавриата «Историко-культурный туризм»
по направлению подготовки
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного
и природного наследия
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф