

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕТ ПРЕДМЕТОВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА

Направление подготовки: 46.04.01 История

Направленность: Историческая антропология

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома
2024**

Рабочая программа дисциплины учет предметов музейного фонда разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.01 История, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 №1057.)

Разработал: Рябинцев С.В., заместитель генерального директора Костромского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника по учету и хранению, главный хранитель

Рецензент: Марасанова В.М., д.и.н., профессор, зав. кафедрой рекламы и связей с общественностью Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой истории:

Новиков А.В., к. ист. н., доцент

Протокол заседания кафедры №11 от 23.05.2022 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой истории:

Новиков А.В., к. ист. н., доцент

Протокол заседания кафедры №10 от 10.04.2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

усвоение знаний основных аспектов хранения и учета предметов музейного фонда РФ.

Специфика предлагаемой ОП заключается в ее практической ориентированности. В результате освоения данной ОП выпускник будет обладать такими теоретическими и практическими навыками, которые дадут ему возможность осуществлять деятельность по учету музейных предметов и музейных коллекций, контролю их сохранности, для использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций

Задачи дисциплины:

- содействовать пониманию процесса подготовки, учета и хранения учетных документов в музее;

- расширить представления студентов о международных нормах в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;

- использование стандартов, научно-методических разработок в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и обеспечения безопасности музейных фондов;

- использование знаний основ музеологии (музееведения);
- расширить представления студентов о законодательных и иных правовых и нормативных актах Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: освоить компетенции:

ПК-1; ПК-2

ПК 1. Способность определять концепцию и стратегию развития экскурсионной организации

1.1. способность определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации

1.2. способность обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации

ПК 2. Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов

2.1. Разработка планов учетно-хранительской работы музея

2.2. Организация текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов

Знать:

- основные международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций;

- законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов;

Уметь:

- Оформлять прием музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформлять их внутримузейную и внешнюю выдачу
- осуществлять контроль движением музейных предметов;
- Учитывать и проводить инвентаризацию музейных предметов, принятых на постоянное хранение;

Владеть:

- навыком методики научного описания и комплексной атрибуции музейных предметов;
- навыком использования стандартов, научно-методических разработок в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов;
- информационными технологиями обучения.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 4-5 семестре обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

Принципы фондообразования и комплектование музейных коллекций

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах			3
Общая трудоемкость в часах			108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:			
Лекции			18
Практические занятия			24
Лабораторные занятия			
Практическая подготовка			
Самостоятельная работа в часах			54,65
Форма промежуточной аттестации			Экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Очно-заочная	Заочная
Лекции			18
Практические занятия			24
Лабораторные занятий			
Консультации			2
Зачет/зачеты			

Экзамен/экзамены			0,35
Курсовые работы			
Курсовые проекты			
Практическая подготовка			
Всего			44,35

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Введение в предмет		2			2,65
	Раздел 1. Нормативно-правовая база учётно-хранительской деятельности в музеях Российской Федерации.					
	Основные Федеральные законы, подзаконные нормативно-правовые акты актуальные для учётно-фондовой деятельности в музейной сфере. Методические рекомендации по отдельным вопросам учётно-хранительской деятельности в музеях.		2			3
	Основные положения Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций(утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827)			4		3
	Раздел 2 Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи					

Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея и на временное хранение		2			3
Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии		2	2		3
Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение Оформление договора дарения, купли-продажи, мены на предметы. Договор об отчуждении исключительных прав		2	2		3
Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение			2		
Раздел 3 Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение					
Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда.		2	2		3
Централизованный учет музейных предметов.			2		3
Раздел 4. Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)					

Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение		2			3
Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение			2		3
Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение			2		4
Раздел 5 Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов					
Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов		2	2		4
Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах			2		4
Раздел 6 Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов					
Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов Создание цифровых копий учетных документов		2	2		4
Подготовка к экзамену	9				9
Контроль	9				

ИКР	2,35				
Итого:	108	18	24		54,65

5.2. Содержание:

Введение в предмет

Пояснение целей и задач курса, его место в подготовке магистров. Разбор терминологической базы дисциплины.

Раздел 1. Нормативно-правовая база учётно-хранительской деятельности в музеях Российской Федерации.

Основные Федеральные законы, подзаконные нормативно-правовые акты актуальные для учётно-фондовой деятельности в музейной сфере. Методические рекомендации по отдельным вопросам учётно-хранительской деятельности в музеях. Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05. 1996 г. № 54-ФЗ. Базовый для музейной сферы законодательный акт, который распространяется на все существующие и вновь создаваемые музеи страны и определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации и музеев в России.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации.

Основные положения Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827).

Единые правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций для музеев, иных организаций, физических лиц, в собственности, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Раздел 2 Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи

Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея и на временное хранение

Акты внутри музейной выдачи и внутримузейного возврата. Акты внешней выдачи музейных предметов на выставки и с целью проведения реставрации. Получение разрешительных документов на выдачу музейных предметов.

Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии
Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея: полномочия и ответственность ЭФЗК, порядок формирования ЭФЗК, порядок функционирования ЭФЗК.

Порядок проведения экспертизы культурной ценности предметов экспертной фондово-закупочной комиссией музея.

Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение
Оформление договора дарения, купли-продажи, мены на предметы. Договор об отчуждении исключительных прав. Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение. Договоры и акты приема в постоянное пользование

Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение

Фиксация основных внешних признаков предмета в актах приема предметов на ответственное хранение

Фиксация состояния сохранности предмета в актах приема предметов на ответственное хранение

Раздел 3 Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение

Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда. Первичный государственный учет музейных предметов и музейных коллекций. Организация и научные основы описания музейных предметов.

Централизованный учет музейных предметов.

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. Основные разделы Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации: реестр музеев, реестр Музейного фонда, реестр сделок.

Раздел 4. Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)

Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение. Особенности организации приема, учета и хранения и, государственных наград. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» от 07.09. 2010 г. №1099.

Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение

Федеральный закон «Об оружии» от 13.12. 1996 г. №150-ФЗ, (Основные нормы, важные для музеев, имеющих в своих фондовых собраниях музейные предметы и коллекции, относящиеся к холодному, огнестрельному, метательному, пневматическому, газовому, сигнальному оружию и боеприпасам к нему). Порядок учета, хранения и передачи в пользование физическим лицам музыкальных струнных смычковых инструментов находящихся в игровом состоянии и отнесенных к Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации.

Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03. 1998 г. №41-ФЗ (общие принципы оборота драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий с их содержанием в Российской Федерации).

Раздел 5 Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов

Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов. Планы сверки наличия музейных предметов с данными учётной документации. Правила проведения и сверок в музее.

Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах. Правила оформления сверок в музее (итоговый акт сверки). Составление и заполнение таблицы, фиксирующей итоги проверки наличия музейных предметов по книгам поступлений.

Раздел 6 Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов

Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов. Создание цифровых копий учетных документов. Основные электронные автоматизированные системы учета в музеях Особенности работы в АС Музей ГИВЦ и КАМИС. Особенности страхового копирования основной учетной документации в музее.

Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных, в том числе банка охраняемых изображений музейных предметов, соблюдение установленного порядка доступа к информации электронных баз данных музея.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Раздел (тема)	Задание	Час	Методические рекомендации	Форма
---	---------------	---------	-----	---------------------------	-------

п/п	дисциплины		ы	по выполнению задания	контроля
1.	Введение в предмет	Составить план и конспект темы	2,65	Пояснение целей и задач курса, его место в подготовке магистров. Разбор терминологической базы дисциплины.	Проверка конспекта
2.	Основные Федеральные законы, подзаконные нормативно-правовые акты актуальные для учётно-фондовой деятельности в музейной сфере. Методические рекомендации по отдельным вопросам учётно-хранительской деятельности в музеях.	Составить план и конспект темы	3	Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05. 1996 г. № 54-ФЗ. Базовый для музейной сферы законодательный акт, который распространяется на все существующие и вновь создаваемые музеи страны определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации и музеев России. Положение о Музейном фонде Российской Федерации. Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. Основные разделы Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации: реестр музеев, реестр Музейного фонда, реестр сделок.	Проверка конспекта
3.	Основные положения Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827)	Составить план и конспект темы	3	Провести сравнительный анализ двух документов Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827) и «Инструкции 1985 года». В чем различия и что общего в этих двух документах (Состав фондов, учет, хранения, правила безопасности и тд.)	Проверка конспекта
4.	Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея и на временное	Составить план и конспект темы	3	Акты внутри музейной выдачи и внутримузейного возврата. Акты внешней выдачи музейных предметов на выставки и с целью проведения реставрации. Получение разрешительных документов на выдачу музейных предметов.	Проверка конспекта

	хранение				
5.	Организация ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии	Составить план и конспект темы	3	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея: полномочия ответственность ЭФЗК, порядок формирования ЭФЗК, порядок функционирования ЭФЗК. Порядок проведения экспертизы культурной ценности предметов экспертной фондово-закупочной комиссией музея.	Проверка конспекта
6.	Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение Оформление договора дарения, купли-продажи, мены на предметы. Договор об отчуждении исключительных прав.	Составить план и конспект темы	3	Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение. Договоры и акты приема в постоянное	Проверка конспекта
7.	Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда.	Составить план и конспект темы	3	Первичный государственный учет музейных предметов и музейных коллекций. Организация и научные основы описания музейных предметов.	Проверка конспекта
8.	Централизованный учет музейных предметов.	Составить план и конспект темы	3	Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. Основные разделы Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации: реестр музеев, реестр Музейного фонда, реестр сделок.	Проверка конспекта

9.	Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение.	Составить план и конспект темы	3	Особенности организации приема, учета и хранения и, государственных наград. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» от 07.09. 2010 г. №1099.	Проверка конспекта
10.	Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение	Составить план и конспект темы	3	Федеральный закон «Об оружии» от 13.12. 1996 г. №150-ФЗ (Основные нормы, важные для музеев, имеющих в своих фондовых собраниях музейные предметы и коллекции относящиеся к холодному огнестрельному, метательному пневматическому, газовому сигнальному оружию боеприпасам к нему).	Проверка конспекта
11.	Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение.	Составить план и конспект темы	3	Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03. 1998 г. №41-ФЗ (общие принципы оборота драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий с их содержанием в Российской Федерации).	Проверка конспекта
12.	Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов.	Составить план и конспект темы	24	Планы сверки наличия музейных предметов с данными учётной документации. Правила проведения и сверок в музее.	Проверка конспекта
13.	Оформление документов с результатами проверки наличия музейных	Составить план и конспект темы	4	Правила оформления сверок в музее (итоговый акт сверки). Составление и заполнение таблицы, фиксирующей итоги проверки наличия музейных предметов по книгам	Проверка конспекта

	предметов и исправление дефектов в учетных документах.			поступлений.	
14.	Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов. Создание цифровых копий учетных документов.	Составить план и конспект темы	4	Основные электронные автоматизированные системы учета в музеях Особенности работы в АС Музей ГИВЦ и КАМИС. Особенности страхового копирования основной учетной документации в музее. Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных, в том числе банка охранных изображений музейных предметов, соблюдение установленного порядка доступа к информации электронных баз данных музея.	Проверка конспекта

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Семинарское занятие 1. Основные положения Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827)

Вопросы:

1. Провести сравнительный анализ двух документов, Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (утвержденных Приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 года №827) и «Инструкции 1985 года». В чем различия и что общего в этих двух документах (Состав фондов, учет музейных предметов, хранение музейных, правила безопасности и тд.)

Семинарское занятие 2.

Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии

Вопросы:

1. Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея: полномочия и ответственность ЭФЗК, порядок формирования ЭФЗК, порядок функционирования ЭФЗК.
2. Порядок проведения экспертизы культурной ценности предметов экспертной фондово-закупочной комиссией музея. Проведение комплексной атрибуции по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе

Семинарское занятие 3.

Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение
Оформление договора дарения, купли-продажи, мены на предметы. Договор об отчуждении исключительных прав

Вопросы:

1. Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение.
2. Договоры и акты приема в постоянное пользование

Семинарское занятие 4.

Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение

Вопросы:

1. Фиксация основных внешних признаков предмета в актах приема предметов на ответственное хранение
2. Фиксация состояния сохранности предмета в актах приема предметов на ответственное хранение

Семинарское занятие 5.

Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда.

Вопросы:

1. Первичный государственный учет музейных предметов и музейных коллекций.
2. Организация и научные основы описания музейных предметов.

Семинарское занятие 6.

Централизованный учет музейных предметов.

Вопросы:

1. Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.
2. Основные разделы Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации: реестр музеев, реестр Музейного фонда, реестр сделок.

Семинарское занятие 7.

Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение.

Вопросы:

1. Порядок учета, хранения и передачи в пользование физическим лицам музыкальных струнных смычковых инструментов находящихся в игровом состоянии и отнесенных к Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации.
2. Ведение книг специального учета оружия.

Семинарское занятие 8.

Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение

Вопросы:

1. Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03. 1998 г. №41-ФЗ (общие принципы оборота драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий с их содержанием в Российской Федерации).
2. Правила ведения книг спецучета.

Семинарское занятие 9.

Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов

Вопросы:

1. Планы сверки наличия музейных предметов с данными учётной документации.
2. Правила проведения и сверок в музее.

Семинарское занятие 10.

Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах

Вопросы:

Правила оформления сверок в музее (итоговый акт сверки).

Составление и заполнение таблицы, фиксирующей итоги проверки наличия музейных предметов по книгам поступлений.

Семинарское занятие 11.

Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов Создание цифровых копий учетных документов

Вопросы:

1. Основные электронные автоматизированные системы учета в музеях. Особенности работы в АС Музей ГИВЦ и КАМИС.
2. Особенности страхового копирования основной учетной документации в музее.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ

(проектов)

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

№ п/п	Наименование	Количество/ссылка на электронный ресурс
	<i>а) основная:</i>	
1	Юренева, Т. Ю. Музееведение : учебник / Т. Ю. Юренева. — Москва : Академический Проект, 2020. — 560 с. — ISBN 978-5-8291-2582-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	Электронный ресурс - URL: https://e.lanbook.com/book/132245
2	Шляхтина, Л. М. Основы музейного дела: теория и практика : учебное пособие / Л. М. Шляхтина. — 7-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-6845-4	Электронный ресурс - URL: https://e.lanbook.com/book/156614
	<i>б) дополнительная:</i>	
3	Федеральный закон № 54 от 26.05.1996 (ред. от 03.07.2016) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"	Электронный ресурс - URL: https://goskatalog.ru/portal/#/formuseums/docs?id=86
4	Приказ Министерства Культуры РФ №17 от 15.01.2019 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»	Электронный ресурс - URL: https://goskatalog.ru/portal/#/formuseums/docs?id=244
5	Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 2012 от 1 декабря 2017 года «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»	Электронный ресурс - URL: https://goskatalog.ru/portal/#/formuseums/docs?id=206
6	Приказ Минкультуры России № 827 от 23.07.2020 г. «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».	Электронный ресурс - URL: https://goskatalog.ru/portal/#/formuseums/docs?id=287
7	Приказ Минкультуры России № 1128 от 08.08.2019 г. Об утверждении Положения о государственной коллекции	Электронный ресурс - URL: https://goskatalog.ru/portal/#/formuseums/docs?id=263

уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации	
--	--

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информация о курсе дисциплины в СДО:

Элемент «Лекции»;

Элемент «Практические занятия», «Лабораторные занятия», «Курсовое проектирование», пр.;

Элемент «Самостоятельная работа»;

Элемент «Список рекомендуемой литературы»;

Элемент «Промежуточная аттестация»;

Элемент «Обратная связь с обучающимися».

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для аудиторных занятий используются аудитории, оборудованные мультимедиа.

Для занятий, проводимых с элементами дистанционной формы обучения и занятий самостоятельной работой, необходимы аудитории, оборудованные персональными компьютерами, подключенными к Интернет (компьютерные классы).