



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
НИИ стандартизации музейной
деятельности

В.А. Шестаков
«03» августа 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации специалистов государственных, негосударственных и
муниципальных музеев

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ МУЗЕЙНОГО ДЕЛА»

Целью курса повышения квалификации работников музейной сферы является: совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации руководителей и специалистов государственных, негосударственных и муниципальных музеев в соответствии с требованиями профессиональных стандартов «Хранитель музейных ценностей» и «Специалист по учету музейных предметов».

Категория участников курса повышения квалификации: руководители и заместители руководителей музеев, заместители директоров музеев по учету и хранению (главные хранители, заведующие фондами музеев), хранители предметов Музейного фонда РФ (хранители фондов), заведующие отделами учета, руководители реставрационных и выставочных организаций, специалисты по учёту и хранению.

Срок освоения программы: 255 часов. Продолжительность обучения: 7 недель, по 5 дней в неделю, 8 часов в день. Очные занятия – 32 часа, заочное обучение – 223 часа.

Режим занятий: 8 часов в день.

Научный руководитель: доктор философских наук, эксперт ЮНЕСКО по музейному менеджменту, эксперт Министерства культуры РФ по культурным ценностям, президент НП «Национальный союз экспертов» В. А. Шестаков.

Преподаватели: (по списку)

Время проведения: с 15 сентября г. по 01 ноября 2020 г. в два этапа: 15 сентября – 25 октября 2020 г заочная подготовка, 26 по 30 октября 2020 г. установочная сессия, с 1 по 10 ноября выполнение тестовых заданий.

На первом этапе занятия проходят заочно по утвержденной программе и завершаются после установочной сессии выполнением тестовых заданий. Слушатель имеет возможность пройти установочную сессию в заочной форме, при письменных консультациях с преподавателем и представить заполненные тестовые задания по завершению обучения в электронной форме.

Место проведения: Санкт-Петербург, Невский пр., д. 78

Требования к слушателям: к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Слушатель представляет справку о трудовом стаже, подписанную директором (специалистом отдела кадров) в заявке на обучение по профессиональной программе.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации с присвоением квалификации.

Наименования присваиваемых квалификаций:

1. Главный хранитель
2. Хранитель музейных предметов
3. Хранитель музейных предметов II категории
4. Хранитель музейных предметов I категории
5. Научный сотрудник музея
6. Старший научный сотрудник музея
7. Руководитель отдела учета
8. Специалист по учету музейных предметов
9. Специалист по учету музейных предметов II категории
10. Младший научный сотрудник музея
11. Редактор электронных баз данных музея
12. Редактор электронных баз данных музея II категории
13. Редактор электронных баз данных музея I категории

Все слушатели обеспечиваются необходимой учебно-методической литературой на электронных носителях.

N	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов: модуль A/BCDE/FG	В том числе		Форма контроля
			лекции	самоподготовка	
	Обучающая группа 1 (код 04.004)				
a	b	c	d	e	f
	Модуль А				
1	А/01.5/5 Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи	29/12/12		29/12/12	
2	А/02.5/2 Оформление учетных документов для приема предметов на временное хранение	29/12/12		29/12/12	
3	А/03.5/5 Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии	29/12/12		29/12/12	
4	А/04.5/5 Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы	29/12/12		29/12/12	
5	А/05.5/5. Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение	29/12/12		29/12/12	
6	А/06.5/5 Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений	29/12/12		29/12/12	
7	А/07.5/5 Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение	29/12/12		29/12/12	

N	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов: модуль A/BCDE/FG	В том числе		Форма контроля
			лекции	самоподготовка	
a	b	c	d	e	f
8	А/08.5/5 Подготовка, учет и хранение учетных документов)	29/12/12		29/12/12	
	Модуль ВСД				
1	В/01.6/6 Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение	-/14/6		-/14/6	
2	В/02.6/6 Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение	-/14/6		-/14/6	
3	В/03.6/6 Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение	-/14/6		-/14/6	
4	С/01.6/6 Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на	-/14/6		-/14/6	
5	С/02.0/6 Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования за рубежом территории Российской Федерации	-/14/6		-/14/6	
6	Д/01.6/6 Подготовка документов для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации	-/14/6		-/14/6	
7	Д/02.6/6 Подготовка документов для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации	-/14/6		-/14/6	
8	Д/03.6/6 Подготовка документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации	-/14/6		-/14/6	
9	Е/01.6 Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов	-/14/6		-/14/6	
10	Е/02.06/6 Создание цифровых копий учетных документов	-/14/6		-/14/6	
	Модуль FG				
1	Ф/01.6/6 Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов	-/-/6		-/-/6	
2	Ф/02.6/6 Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах	-/-/6		-/-/6	
3	Г/01.7/7 Руководство структурным подразделением учета музейных предметов - Систематизация учетных документов, участие в формировании и ведение номенклатуры дел по учету музейных предметов	-/-/6		-/-/6	

N	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов: модуль A/BCDE/FG	В том числе		Форма контроля
			лекции	самоподготовка	
a	b	c	d	e	f
	Обучающая группа 1 (код 04.004)				
4	G/02.7/7 Участие в оформлении статистических форм отчетности	-/-/6		-/-/6	
5	G/03.7/7 Контроль сроков проведения инвентаризации, соблюдения учета музейных предметов структурными подразделениями музея	-/-/6		-/-/6	
6	G/04.7/7 Руководство работой специалистов по учету музейных предметов	-/-/6		-/-/6	
	Обучающая группа 2 (код 04.003)				
	Модуль А				
1	A/01.6 Хранение музейных предметов и контроль их движения -Прием музейных предметов на ответственное хранение	27/13/13		27/13/13	
2	A/02.6 Маркировка музейных предметов	27/13/13		27/13/13	
3	A/03.6 Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения	27/13/13		27/13/13	
4	A/04.6 Выдача предметов из хранилища и их прием	27/13/13		27/13/13	
5	A/05.6 Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции	27/13/13		27/13/13	
6	A/06.6 Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении	27/13/13		27/13/13	
7	A/07.6 Упаковка и транспортировка музейных предметов	27/13/13		27/13/13	
8	A/08.6 Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке	27/13/13		27/13/13	
9	A/09.6 Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации	27/13/13		27/13/13	
	Модуль BCD				
1	B/01.6 Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение - Оформление комплекса учетных документов хранителя	-/13/6		-/13/6	
2	B/02.6 Регистрация музейных предметов в книге учета фондов	-/13/6		-/13/6	
3	B/03.6 Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	-/13/6		-/13/6	
4	B/04.6 Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах	-/13/6		-/13/6	
5	B/05.6 Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета	-/13/6		-/13/6	

N	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов: модуль A/BCDE/FG	В том числе		Форма контроля
			лекции	самоподготовка	
a	b	c	d	e	f
6	С/01.6 Организация хранения и учет музейных предметов, требующих особых режимов хранения Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение. Систематизация и учет музейных предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней	-/13/6		-/13/6	
7	С/03.6 Организация хранения музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в хранилище и на экспозиции	-/13/6		-/13/6	
8	С/03.6 Организация хранения оружия в хранилище и на экспозиции	-/13/6		-/13/6	
9	D/01.6 Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение - Ведение научно-исследовательской работы	-/13/6		-/13/6	
10	D/02.6 Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов	-/13/6		-/13/6	
11	D/03.6 Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей	-/13/6		-/13/6	
Модуль E					
1	E/01.7 Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов - Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	-/-/23		-/-/23	
2	E/02.7 Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	-/-/23		-/-/23	
Итоговая аттестация по курсу		32/32/2/32	32/32/2/32		тестирование
Всего часов		255/255			