

**Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
декан исторического факультета
Демчик Е.В.
« ____ » _____ 2010 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по музейной практике
для специальности **031502.65 «Музеология»**
факультет **исторический**
кафедра **археологии, этнографии и музеологии**
курс **3**
семестр **6**
Зачет в **6** семестре
Всего часов **80**
Итого часов трудозатрат на дисциплину (для студента) по ГОС **80** (час.)

2010 г.

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Музеология», утвержденного 02.03.2000 г. (приказ №686).

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры археологии, этнографии и музеологии 17.05.2010 г. (протокол №4)

Заведующий кафедрой _____ Ю.Ф. Кирюшин

Одобрено советом (методической комиссией) исторического факультета « ____ » _____ 2010 г.

Председатель комиссии _____ И.А. Якимова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Выдержка из «Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования». М., 2000. С. 13.

Индекс	Наименование дисциплины и их основные разделы	Всего часов
П.00	Практики.	4 недели
П.03	Музейная, музейно-экскурсионная или научно-библиографическая.	

Музейная практика проводится на III курсе исторического факультета в течение второго семестра на базе Музея археологии и этнографии Алтая при Алтайском государственном университете.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ МУЗЕЕ

Музей археологии и этнографии Алтая был основан при Алтайском государственном университете (АГУ) 28 января 1986 года приказом Министерства высшего и среднего образования РСФСР под №74 (см. Приложение 1). Основой для его создания явились материалы, полученные при проведении многочисленных археологических исследований в Алтайском крае, Республике Алтай и на сопредельных территориях. С 1978 года такие работы проводились Лабораторией археологии, этнографии и истории, а затем с 1988 года – кафедрой археологии, этнографии и источниковедения. В 90-е годы к этим изысканиям подключился Научно-исследовательский институт Гуманитарных исследований при АГУ и созданная Лаборатория археологии и этнографии Южной Сибири.

В настоящее время фонды музея насчитывают более двух тысяч коллекций с сотнями тысяч артефактов. Кроме этого имеются материалы по антропологии, а также архив, содержащий полевую и отчетную научную документацию об обследовании и раскопках древних объектов. В музее оформлен выставочный зал с постоянно действующей экспозицией по археологии Алтая, в которой представлены данные по древней истории региона от появления здесь человека (более 100 тыс. лет тому назад) до монгольского времени (XIII-XIV вв.). Музей располагает хранилищами археологических и антропологических материалов.

Основная цель деятельности учебного музея – обеспечение учебно-исследовательской работы, занятий и проведение музейной практики для студентов исторического факультета Алтайского государственного университета. Имеющаяся источниковая база музея используется для чтения обзорных и тематических экскурсий по археологии Алтая, для научной работы по древней и средневековой истории Сибири преподавателями, аспирантами и студентами, специализирующимися на кафедре археологии, этнографии и источниковедения.

Помимо вышесказанного, музей проводит большую культурно-просветительную работу среди населения Алтайского края: экскурсии для учащихся школ, лицеев, гимназий, студентов других вузов г. Барнаула. Оказывается помощь в организации экспозиций по археологии в райцентрах и сельских школах. На материалах музея готовятся радио- и телерепортажи, популярные публикации в местные газеты.

Научная деятельность музея связана с полевыми исследованиями древних и средневековых памятников Алтая, с накоплением фондов музея по археологии и этнографии, с обработкой полученных материалов, с участием в конференциях и симпозиумах, с публикацией статей, сообщений и тезисов.

Материалы музея использовались для экспонирования за рубежом на выставках в Японии, Южной Корее, Германии, Австралии.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

Горбунов В.В., Чудилин И.А. Новая экспозиция Музея археологии Алтая Алтайского государственного университета (возможности и перспективы использования в культурно-образовательной деятельности) // Культурное наследие Сибири. Барнаул, 2000. Вып. 2. С. 113-117.

Кирюшин Ю.Ф., Шамшин А.Б., Нехведавичюс Г.Л. Музей археологии Алтая как учебно-научное и культурно-просветительское подразделение Алтайского госуниверситета // Культурное наследие Сибири. Барнаул, 1994. С. 99-114.

Музееведение: [метод. рекомендации] / АлтГУ, Фак. искусств, Каф. культурологии и истории искусств; [сост. Л.Н. Шамина]. Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2004. 16 с.

Нехведавичюс Г.Л. Музей археологии Алтая // Охрана и использование археологических памятников Алтая. Барнаул, 1990. С. 136-138.

Нехведавичюс Г.Л., Ведянин С.Д. Музей археологии Алтайского государственного университета // Алтайский сборник. Барнаул, 1995. Вып. XVI. С. 239-244.

Сотникова С.И. Музеология: учеб. пособие для вузов / С.И. Сотникова. М.: Дрофа, 2004. 192 с.

Юренева Т.Ю. Музееведение: учеб. для высш. шк. / Т.Ю. Юренева. [4-е изд., испр. и доп.]. М.: Альма Матер, 2007. 576 с.

Дополнительная литература

Актуальные проблемы фондовой работы музеев. Научная обработка музейных предметов. М., 1981 (Сб. научных тр. / НИИ культуры. Вып. 99).

Алешковский М.Х. Изучение и описание археологического музейного предмета (на материалах славяно-русской археологии) // Изучение музейных коллекций. М., 1974. С. 78-116 (Сб. научных тр. / НИИ культуры. Вып. 21).

Бельгибаев Е.А., Назаров И.И. Этнографические экспедиции АлтГУ 2000-2005 гг.: из опыта полевой работы Полевые исследования в Верхнем Приобье и на Алтае. 2006 г. Археология, этнография, устная история: Материалы III региональной научно-практической конференции. 6–8 декабря 2006 г. Выпуск 3. Барнаул: БГПУ, 2007. С. 90–95.

Изучение и научное описание памятников материальной культуры: Сб. ст. / Сост. и науч. ред. А.М. Разгон, Н.П. Финягина. М., 1972.

Музееведение. Проблемы использования и сохранности музейных ценностей: Сб. ст. М., 1985. (Сб. науч. тр. / НИИ культуры. Вып. 136).

Музейное дело в СССР / Центр. Музей Революции СССР. М., 1975.

Музейные термины. Терминологические проблемы музееведения: Сб. науч. тр. / Центр. Музей революции СССР. М., 1986.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью является ознакомление студентов с характером и особенностями организации музейного дела, а также с его структурой. Для достижения поставленной цели планируется решение следующих задач музейной практики:

1. Создание у практикантов представлений об истории музейного дела, о функционировании музейной сети в России, о классификации музеев, о музеях Алтайского края.

2. Знакомство с фондами музеев, их организацией, составом, структурой, комплектованием, учетом, хранением и изучением. Демонстрация музейной экспозиции и усвоение принципов ее построения.

3. Выработка практических навыков учета музейных фондов и работы с учетной документацией (прием предметов в музей и их первичная инвентаризация (регистрация), сортировка, нанесение на предметы учетных обозначений, составление коллекционных описей и т.д.).

4. Углубление у студентов практических знаний о конкретном археологическом материале. В связи с этим для обработки подбираются коллекции, близкие тематике учебно-исследовательской работы кафедры.

Учебное значение практики заключается в приобретении знаний и умений формирования фондов музея в соответствии с требованиями имеющихся нормативов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ

1. Организация работ. Для оптимального проведения мероприятий практики требуется изложение вводного теоретического курса по музееведению и проведение экскурсии в од-

ном из музеев г. Барнаула (8 часов); обеспечение для практических работ каждой из подгрупп (12-14 студентов) помещением, оборудованием, бланками учетной документации, спецодеждой (халаты).

2. Организация рабочего места. Нормальная работа по реализации поставленных задач должна осуществляться в помещении, соответствующем принятым санитарным нормам. В нем необходимо поставить стулья и столы, т.к. в ходе практики студенты осуществляют преимущественно письменную работу: заполнение учетных карточек, коллекционных описей и нанесение учетных обозначений на отдельные предметы, входящие в коллекции и т.д. Кроме того, в помещении желательно иметь водопровод для подготовки артефактов к шифровке, а также компьютер для заполнения базы данных о фондах музея.

3. Характер работы. Практическая деятельность разделяется на следующие блоки:

- прием предметов в музей и их первичная инвентаризация (приложение 2);
- изготовление емкостей, подготовка коллекций, сортировка артефактов по основным категориям материала (камень, металл, кость, керамика и т.п.);
- нанесение на предметы учетных обозначений;
- работа с учетными карточками (приложение 3);
- составление карточек научных описаний;
- внесение сведений в коллекционную (инвентаризационную) опись (приложение 4);
- знакомство и работа с книгой поступлений/учета фондов (приложение 5);
- составление компьютерной базы фондов музея;
- знакомство с процессом учета и переучета музейных фондов.

Практикант должен под контролем руководителя практики освоить каждый из намеченных блоков музейной работы до образования и закрепления первоначального навыка этой деятельности.

4. Оценка практики. После завершения выполненных работ каждый студент подготавливает отчет (примерный бланк отчета – приложение 7), который служит основанием для зачисления пройденной практики.

6. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Теоретический или практический раздел практики	Содержание разделов практики
1.	История музейного дела в России.	Проблемы разных этапов формирования музеев, становление системы российского музееведения, классификации музеев.
2.	История музеев Алтайского края.	Образование АГКМ, основные муниципальные, ведомственные, районные, школьные музеи края и г. Барнаула (экскурсия в один из них).
3.	Особенности хранения музейных фондов. Музейная экспозиция.	Правила и режим хранения коллекций, особенности комплектования фондов, документация. Принципы и методы построения экспозиции исторических музеев.
4.	Подготовительные мероприятия для проведения практики.	Подготовка помещения для практики, коллекций и бумажных носителей для составления документации. Подготовка оборудования и спецодежды. Составление рабочего плана и графика прохождения практики.
5.	Подготовка коллекций к работе.	Изготовление коробок, лотков и других емкостей для хранения обработанных материалов. Подготовка коллекций для нанесения учетных обозначений, сортировка артефактов по категориям. Просчитывание единиц хранения.
6.	Нанесение на предметы учетных обозначений.	Освоение принципов музейных обозначений. Нанесение шифра на артефакты.

№ п/п	Теоретический или практический раздел практики	Содержание разделов практики
7.	Составление коллекционных описей.	Уяснение студентами назначения и особенностей коллекционной описи. Вынесение в реестровые бланки описания материалов согласно инвентарных шифров и порядковых номеров.
8.	Составление отчетов.	Характеристика студентом теоретических основ музееведения и описание проделанной работы.
9.	Зачет.	Демонстрация усвоенных знаний.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ*

7.1. Нанесение на предмет учетных обозначений

Каждому предмету, поступившему в музей, присваивается порядковый номер, который проставляется вместе с шифром. В случае поступления одновременно большого числа предметов (коллекции, экспедиционные материалы) в книге поступлений (см. ниже) допускается (при наличии коллекционной или полевой описи) групповая запись. При этом количество предметов отражается порядковыми номерами или единым номером с дробными номерами. Номера на предмете должны соответствовать записям в книге поступлений.

Учетные обозначения закрепляются за предметами, поступившими на постоянное хранение, навечно. Они должны постоянно находиться при предмете. Наилучший для этого способ – нанесение учетного обозначения непосредственно на сам предмет. Этот способ пригоден для очень многих предметов (например, большинство предметов из керамики, дерева, металла, кости, камня и т.д.). Если его применить нельзя, используют этикетки, бирки, которые прикрепляются к предметам.

При нанесении учетного обозначения важно не нанести ущерба внешнему виду предмета, его содержанию, сохранности. Вместе с тем существенно, чтобы учетное обозначение было доступно для обозрения хранителю, исследователю, не стиралось, не осыпалось. Важно правильно определить место учетного обозначения, особенно при нанесении его непосредственно на предмет. Соблюдение традиций при нанесении учетного обозначения помогает быстрее его обнаружить.

Для учетного обозначения выбирается такой материал, который был бы долговечен и не нанес бы повреждения предмету.

Примеры учетных обозначений:

МАЭА–577/150 (Музей археологии и этнографии Алтая, коллекция №577, порядковый номер предмета – 150).

АГКМ–14483/8

А-742

(Алтайский государственный краеведческий музей, коллекция №14483, порядковый номер предмета – 8, А-742 – порядковый номер фонда археологии).

7.2. Перечень необходимой документации для учета музейных фондов

Фондовая документация включает документы, образующиеся при классификации и систематизации фондов. Система фондовой документации фиксирует и передает информацию о самих фондах, процессах и явлениях, документированных музейными предметами.

Учетная документация составляется по установленным формам, содержит данные об отдельных предметах, порядке их поступления в музей и в фондовые подразделения, а также о группах предметов, объединенных общностью происхождения и местонахождения. При закреплении предметов за конкретным фондовым подразделением осуществляется начальный этап систематизации фондов. Учетная документация является формой

* Данный раздел подготовлен с использованием учебного пособия: Музееведение. Музеи исторического профиля / Под ред. К.Г. Левыкина, В. Хербста. М.: Высш. шк., 1988. 431 с.

юридической охраны фондов и используется в исследовательской работе. Она состоит из следующих документов:

1. Акты приема отдельных предметов и комплекса предметов (см. Приложение 2) (акты приема на постоянное хранение и другие акты приема и выдачи предметов составляются не менее чем в трех экземплярах). Значение акта приема предмета на постоянное хранение заключается в юридическом оформлении принадлежности предмета музею и прав музея на этот предмет. К акту прилагается пояснительная записка-легенда. Она содержит сведения о назначении, происхождении, использовании мемориальной принадлежности предмета и подписывается сдатчиком.

2. Учетные карточки (картотеки) (приложение 3). На стадии первичного учета создается система карточек, доступных для научных сотрудников музея, а также для исследователей из других учреждений. Особенно важная картотека, составленная из карточек, идентичных по содержанию записям в книге поступлений и расположенных в порядке ее номеров (учетная картотека, которая выполняет информационную функцию книги поступления). Текст карточки составляется до внесения в книгу поступлений и может редактироваться.

3. Коллекционные и полевые описи (приложение 4). При приеме большого количества предметов к акту прилагается коллекционная (инвентаризационная) опись. Экспедиционные материалы вносятся в период полевой работы в порядке поступления в полевую опись.

4. Книги поступлений (или книга учета фондов) (приложение 5). Книга поступлений музейных предметов – это важный юридический документ. До заполнения она оформляется соответствующим образом: листы нумеруются, прошнуровываются, книга подписывается и опечатывается вышестоящей инстанцией. Описание предмета в книге поступлений закрепляет результаты его определения, полученные к моменту его первичной инвентаризации, при учете облегчает его поиск, исключает возможность подмены. Там фиксируются данные о времени, источнике, способе поступления, сохранности, сопроводительных документах, проставляется номер акта, дата записи. Существенные исправления записей в книге поступлений делаются на основании специальных актов. Книги поступлений дают возможность получить информацию об общем количестве предметов, находящихся на постоянном или временном хранении, количестве музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, о количестве поступлений за определенный период, последовательности поступления предметов, их принадлежности к определенному фондовому подразделению. Книги поступлений служат важным документом при переучете фондов;

5. Научные инвентари. Музейные предметы, поступающие в фондовые подразделения, проходят научную инвентаризацию. Она осуществляется при помощи книг научной инвентаризации – научных инвентарей. Запись в научный инвентарь производится только по предметно. Делается она в порядке поступления предметов по форме, определенной инструкцией по учету фондов. Дается точное наименование предмета, его подробное описание, которое включает имеющиеся на предмете надписи, подписи, клейма и прочее. Фиксируются данные о времени, месте создания и бытования, истории предмета, материале, весе, сохранности и т.д. Предметы из драгоценных металлов и камней вносятся в научные инвентари только при наличии акта ювелирной экспертизы, который удостоверяет подлинность материала и точность веса.

6. Карточки научного описания. Запись в научный инвентарь делается на основе предварительно составленной по установленной форме карточке научного описания музейного предмета. Заполняется она в процессе определения музейного предмета и фиксирует результаты изучения всех его основных признаков. Карточка включает также действующие учетные обозначения предмета, старые номера, номер негатива, данные о времени поступления и документе, на основании которого поступил предмет. Описывается сохранность предмета, вносятся сведения о реставрации и консервации, использовании (например, в экспозиции), публикациях. Резервируется место для фото, отметок о местонахождении и выдачах. Проставляется дата составления и подпись составителя. Карточка предусматри-

вает также определение музейного значения предмета. Ответ на этот вопрос требует интерпретации музейного предмета, а следовательно, нередко и длительного времени. Поэтому соответствующая графа может быть заполнена после записи предмета в научный инвентарь. Текст карточки научного описания (так же, как и текст учетной карточки) может редактироваться, совершенствоваться.

7.3. Порядок пользования музейными фондами

Порядок пользования фондами определяется музейными инструкциями. Пользователи, не являющиеся сотрудниками данного музея, должны получить разрешение директора или главного хранителя. Для этого необходимо представление от организации, направляющей исследователя для работы с фондами музея (приложение 6).

7.4. Инструктивные материалы по музейному делу

Инструкция о порядке организации работы музеев, творческих организаций коллективов художников и художественно-производственных организаций по научному проектированию, оформлению и монтажу, оценке и открытию экспозиций и выставок музеев местного значения (кроме художественных) / Министерство культуры РСФСР и Правление Союза художников РСФСР. 15 мая 1985 г. М., 1985.

Инструкция о порядке подготовки и открытия экспозиций музеев и выставок. М., 1974.

Инструкция об учете и охране памятников искусства, старины, быта и природы // Охрана памятников истории и культуры: Сб. документов. М., 1973. С. 42-53.

Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в Государственных музеях СССР. М., 1984.

Приложение

ОТЧЕТ

о прохождении музейной практики студентом _____ группы ИФ
_____ (ФИО) в Музее археологии и этнографии Алтая АлтГУ в апреле-мае 20__ г.

За подотчетный период проведена обработка следующих музейных коллекций:

Характер проделанной работы:

_____ (ФИО) _____ (дата, подпись)