**Технологическая карта организации выставки в ОГАУК «ТОКМ им. М.Б. Шатилова» (проект)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Содержание этапа работы | Ответственный | Документ | Утверждение | Календарный срок |
| 1 | Подготовка проекта приказа на организацию выставки.В документе конкретизируются сроки организации выставки, авторский коллектив и куратор выставки, распоряжение о выдаче предметов (коллекций) из музейного фонда и инженерной подготовке экспозиционной площади и оборудования (в состав авторского коллектива желательно ввести специалистово: культурно-образовательного отдела, архива музея, научно-методического отдела, отдела маркетинга, отдела информатизации и редакционно-издательской деятельности). | Заведующий выставочным отделом. | Приказ на организацию выставки. | Директор музея. | Приказ должен быть издан не менее чем за два месяца до открытия выставки. |
| 2 | Создание научной концепции (НК) и тематико-структурного плана (ТСП), эскизного решения. | Руководитель авторского коллектива и художник-дизайнер. | НК, ТСП, эскизное решение. | Научно-методический совет (НМС), директор музея. | Календарный срок разработки НК не менее одного календарного месяца. Срок разработки НК зависит от степени научной проработанности темы, экспозиционной площади. |
| 3 | Составление проекта сметы выставки. | Руководитель авторского коллектива | Проект сметы выставки |  | За 1,5 - 2 месяца до открытия выставки. |
| 4 | Редактирование сметы выставки. | Экономист бухгалтерии | Смета выставки | Директор музея | За 1 – 1,5 месяца до открытия выставки. |
| 5 | Разработка тематико-экспозиционного плана (ТЭП).  | Руководитель авторского коллектива. |  | Заместитель директора по научной и методической работе. | Окончательный документ по завершению монтажа выставки. |
| 6 | Одновременное исполнение работ |  |  |  |  |
| 6.1 | Подготовка музейных предметов к экспонированию (с необходимым проведением реставрационных работ). | Руководитель авторского коллектива. Отделы хранения, реставрации (главный хранитель, заведующий отделом хранения, заведующий отделом реставрации) | Требования на выдачу музейных предметов | Главный хранитель. | Начальные и конечные даты определяются содержанием приказа на организацию выставки. |
| 6.2 | Подготовка актов выдачи музейных предметов к экспонированию. | Отдел учёта. | Акты выдачи музейных предметов на временное хранение. | Главный хранитель, заведующий отделом учёта, директор музея. | Даты определяются содержанием приказа на организацию выставки. |
| 6.3 | Инженерная подготовка экспозиционных площадей и оборудования. | Определяется заместителем директора по АХЧ и безопасности. | Приказ на организацию выставки. | Заместитель директора по АХЧ и безопасности. | Начальные и конечные даты определяются содержанием приказа на организацию выставки; работы ведутся до и во время монтажа выставки. |
| 6.4 | Редактирование изобразительных экспозиционных материалов для печати. | Художник-дизайнер, отдел информатизации и редакционно-издательской деятельности. | Макеты изобразительных экспозиционных материалов. | Заместитель директора по научной и методической работе. | За 1 – 1,5 месяца до открытия выставки. |
| 6.5 | Печать изобразительных экспозиционных материалов. | Выставочный отдел. | Договор на печать. | Директор музея. | Должны быть готовы к началу монтажа выставки. |
| 6.6 | Макеты полиграфической продукции (пригласительный билет, афиша, буклет) и сувенирной продукции. | Дизайнер, отдел маркетинга. | Макеты | Директор музея | За 0,5 месяца до открытия выставки. |
| 6.7 | Создание воспроизведений подлинных музейных предметов (по необходимости). | Выставочный отдел | Договор на создание воспроизведений подлинных музейных предметов. | Заместитель директора по научной и методической работе, директор музея. | Должны быть готовы к началу монтажа выставки. |
| 6.8 | Составление и редакция ведущих текстов, этикетажа. | Руководитель авторского коллектива. | Ведущие тексты, этикетаж. | Заместитель директора по научной и методической работе. | За 10 дней до открытия выставки. |
| 6.9 | Изготовление / печать ведущих текстов, этикетажа, иной полиграфической продукции (пригласительные билеты, афиши, буклеты). | Выставочный отдел, отдел информатизации и редакционно-издательской деятельности. | Продукция. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью. | За 7 – 4 дня до открытия выставки. |
| 6.10 | Подготовка экскурсионного текста и методических разработок экскурсий для целевых групп. | Руководитель авторского коллектива, научно-методический отдел, культурно-образовательный отдел. | Сопроводительный текст и методическая разработка. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью. | Должны быть готовы ко дню приёма выставки. |
| 6.11 | Сценарий открытия выставки. | Культурно-образовательный отдел. | Сценарий. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью. | За 10 – 7 дней до открытия выставки. |
| 6.12 | Пресс-релиз. | Руководитель авторского коллектива, отдел маркетинга. | Текст пресс-релиза. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью. | За 10 – 7 дней до открытия выставки. |
| 7 | Монтаж выставки | Руководитель авторского коллектива, художник – дизайнер, заместитель директора по АХЧ и безопасности. | Приказ на организацию выставки. |  | Завершение монтажа за 10 – 7 дней до открытия выставки. |
| 8 | Приём выставки | Заместитель директора по научной и методической работе. | Протокол НМС | НМС | За 1 день до открытия выставки. |
| 9 | Проведение методической экскурсии(к открытию выставки должны быть подготовлены сотрудники, способные вести экскурсии и давать консультации по экспозиции). | Научно-методический отдел. | Приказ на допуск к ведению экскурсий по выставке. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью, директор музея. | За 2 дня до открытия выставки. |
| 10 | Подготовка топографической описи выставки. | Руководитель авторского коллектива, главный хранитель. | Топографическая опись. | Главный хранитель. | За 1 день до открытия выставки. |
| 11 | Изготовление сувенирной продукции. | Отдел маркетинга. | Договор, продукция. | Заместитель директора по культурно-образовательной работе и связям с общественностью, директор музея. | За 1 день до открытия выставки. |
| 12 | Формирование архива выставки. | Специалист научного архива музея, включённый в состав авторского коллектива. | Архивное дело. | Заместитель директора по научной и методической работе. | В течение периода организации и экспонирования выставки. |