

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования»
Партизанского муниципального округа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Новицкое
Партизанского муниципального округа
Приморского края

<p>ПРИНЯТА на педагогическом совете Протокол № 1 от 30.08.2024г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ с. Новицкое И.М. Стаднийчук Приказ №134 от 30.08.2024г</p>
--	--

ШКОЛЬНЫЙ МУЗЕЙНЫЙ УГОЛОК

дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Возраст учащихся: 12 - 17 лет
Срок реализации программы: 1год

Яшкина Елена Владиславовна,
Педагог-организатор

с. Новицкое, 2024

Пояснительная записка

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа «Музейный уголок» составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Программа «Музейный уголок» имеет огромное значение в деле воспитания и формирования личности учащихся, воспитания Гражданина и Патриота.

Дети - будущее нашего общества. Для того, чтобы вырастить достойных граждан, патриотов Отечества, необходимо формировать у детей и подростков духовно-нравственный стержень. Сегодня ясно, что без воспитания патриотизма у подрастающего поколения ни в политике, ни в культуре, ни в образовании невозможно уверенно двигаться вперед. С раннего возраста человек начинает осознавать себя частицей своей семьи, своей нации, своей Родины. Школьный музей вносит достойную лепту в воспитание патриотизма учащихся и помогает воспитать в детях чувство достоинства и гордости, ответственности и надежды, раскрывает истинные ценности семьи, нации, Родины.

Принцип построения данной Программы - преемственность, непрерывность, развитие.

Отличительная особенность программы состоит в тщательном отборе материалов, которые не подменяют и не дублируют другие источники знаний, а передают информацию, добытую самими членами музейного уголка на основе документальных свидетельств материальной и духовной культуры.

Программа носит комплексный характер, сочетающей в себе музееведение, экскурсионное дело, «Летопись школы», «Вахта Памяти».

Выполнение программы позволяет не только глубже изучить историю края, в котором живут ребята, но и раскрыть, развить познавательные способности обучающихся, реализовать их личностный потенциал, помочь школьникам в приобретении навыков и умений, необходимых для получения дальнейшего образования (работа с литературой, источниками, документами, выполнение различные видов творческих работ, публичные выступления, ведение дискуссии и т. д.). Для успешной реализации программы предусматриваются как групповые, так и индивидуальные занятия с обучающимися, посещения государственных музеев, работа в государственных архивах, занятия с научными сотрудниками музеев и специалистами комитета по культуре.

Цель:

- совершенствование системы патриотического воспитания в школе для формирования социально активной личности гражданина и патриота через работу музейного уголка.

Задача:

- Углублять и расширять знания по музееведению, экскурсионному делу.
- Знакомить учащихся с историей, бытом, традиционной культурой пимских ханты.
- Собирать материал, связанный с историей школы, обычаями, праздниками.
- Способствовать развитию навыков поисковой, научно-исследовательской деятельности.
- Развивать интерес к учебным предметам гуманитарного цикла, творческие способности учащихся.
- Распространять знания, полученные в результате поисково-исследовательской работы, среди учителей, школьников, родителей.
- Шире использовать возможности музейного уголка в учебно-воспитательном процессе.
- Постоянно пополнять музейный уголок экспонатами.

Документ подписан электронной подписью.

- Укреплять сотрудничество с краеведческим музеем, архивом, библиотеками, учреждениями дополнительного образования.

Образовательная программа «Музейный уголок» рассчитана на 1 год обучения, составляет 228 часов в год в старшей и средней группе. Но в зависимости от количества часов учебно-тематический план может быть изменен.

Обучение организуется в группах детей с 12 до 17 лет.

Условия реализации

- Использование всех возможностей музейного уголка в ознакомлении учащихся с историей школы, традиционной культурой проживающих на территории с. Новицкое народов.

- Научно-исследовательская работа в музейном уголке.

- Участие в поисковых экспедициях по возвращению участников Великой Отечественной войны из небытия.

- Постоянное методическое пополнение музея с помощью методической литературы, курсов, конференций, семинаров по этнопедагогике и краеведению.

- Отслеживание результатов деятельности музейного уголка.

Механизм реализации

- Выбор и утверждение актива музейного уголка.

- Выбор направления деятельности музейного уголка, определение целей, задач, создание поисковых групп.

- Проведение научно-исследовательской и поисковой работы, связь с общественными организациями и СМИ.

Ожидаемые результаты

Музейный уголок станет:

- центром гражданско-патриотического воспитания;

- местом сотворчества учителей, учащихся, родителей;

- методическим центром по осуществлению национально-ориентированного воспитания, по реализации регионального компонента в образовании.

Учащиеся:

- приобщатся к истории, быту, традиционной культуре коренного населения;

- познают свои корни, проявят интерес к своей родословной;

- получают духовно-нравственные ориентиры;

- с уважением и пониманием будут относиться к старшему поколению, помогать людям, нуждающимся в заботе и внимании;

- разовьют творческие способности;

- внесут личный вклад в развитие музейного уголка по истории школы.

Учителя:

- получают помощь в осуществлении воспитательной работы, в проведении мероприятий, в реализации национально-регионального компонента в учебно-воспитательном процессе;

- найдут дополнительную возможность в организации общественно полезной, значимой деятельности учащихся: поисковой, исследовательской, творческой, благотворительной;

- внесут личный вклад в развитие музейного уголка по истории школы.

Родители:

Документ подписан электронной подписью.

- получают возможность проводить совместную полезную деятельность с детьми по восстановлению родословной своей семьи,
- пополнять фонд музейного уголка.

Формы работы

Учебная работа	Воспитательная работа
<ul style="list-style-type: none">- учебные экскурсии вне музейного уголка;- практическая работа с архивными документами;- уроки в музейном уголке;- развитие навыков ораторского искусства;- самостоятельное изучение.	<ul style="list-style-type: none">- экскурсии, походы;- участие в Окружных Слетах поисковых формирований;- встречи, читательские конференции- сборы, собрания;

№	Разделы и темы	Всего	Теория	Практика
Раздел 1. Музееведение		69	26	40
	Музееведение как научная дисциплина. Понятие «Музейное дело»		2	2.5
	Музееведение. Ключевые понятия в музееведении. Метод и структура музееведения		6	2.5
	Законодательство о музеях.		5	2.5
	Классификация музеев.		5	2.5
	Учет музейного фонда.		2	10
	Хранение музейных предметов.		2	10
	Музей и общество.		2	
	Музейная экспозиция.		2	10
Раздел 2. Юные экскурсоводы		46	16	30
	Экскурсионное дело в России.		2	5
	Организация работы экскурсовода.		2	5
	Экскурсионная практика.		2	5
	Самостоятельная творческая работа экскурсовода.		2	2.5
	Профессия - экскурсовод.		2	2.5
	Речь экскурсоводов.		2	2,5
	Интонация и ритм.		2	2.5
	Составление исторической справки «История названий улиц города»		2	2.5
Раздел 3. «Летопись школы»		31.5	14	17.5
	«Все начинается с директора»		2	2.5
	«Все начинается с учителя»		2	2.5
	Первые ученики . . .		2	2.5
	Воспоминания выпускников		2	2.5
	«Наши выпускники - медалисты»		2	2.5
	Операция «Лучшая находка»		2	2.5
	Оформление фотоальбомов		2	2.5
Раздел 4. «Вахта Памяти»		43.5	12	31.5
	Проведение и подготовка мероприятия, посвященного ко дню Победы «Цена за Великую Победу»		2	7
	Проведение и подготовка открытого районного мероприятия, посвященного ко дню неизвестного солдата «3 декабря – День неизвестного солдата»		2	4.5

Документ подписан электронной подписью.

	Работа с архивами по поиску солдат призванных с деревни Пим.		2	5
	Проведение экскурсий по темам: «Дыхание войны»		2	5
	Итого	228	86	142

Содержание программы

Введение

Предмет и задачи кружка. Понятия: музей, музееведение. Причины и условия возникновения музеев. Развитие музеев в процессе развития человечества. Музееведение как комплексная наука. Предмет и задачи музееведения. Структура кружка, цели и задачи музейного дела в школе.

Тема №1. Музееведение

1.1 Музееведение как научная дисциплина. Понятие «Музейное дело»

Первоначальное представление о музее. Назначение музеев в обществе как хранителей предметов прошлого и центров научно-исследовательской деятельности. Разнообразие профилей музеев их особенности.

1.2 Ключевые понятия в музееведении. Метод и структура музееведения

Четыре составные элементы музееведения.

1. *Общая теория музееведения* познает объект, предмет, метод и структурные элементы музееведения, его место в системе научных дисциплин; разрабатывает научный понятийный аппарат; изучает феномен музейного предмета и музея; исследует проблемы, связанные с общественными функциями музеев, формированием музейной сети, классификацией и типологией музеев; разрабатывает научные основы всех специфических музейных видов деятельности.

2. *Теория документирования* изучает проблемы, связанные с комплектованием музейных фондов, то есть с методологией и методикой отбора объектов действительности в музейное собрание.

3. *Теория тезаврирования* (от греч. *thesauros* – сокровище; запас) – это теория научно-фондовой работы; она связана с процессом познания ценности музейных предметов и содержащейся в них информации, то есть с исследованием музейных предметов, их учетом и сохранением.

4. *Теория коммуникации* изучает музей как один из коммуникационных институтов, специфику передачи информации, проблему воздействия музейных средств и форм коммуникации на различные категории посетителей в процессе культурно-образовательной деятельности музеев.

Документ подписан электронной подписью.

Музейное источниковедение занимается исследованием музейных предметов под углом зрения, характерным для источниковедческой дисциплины; разрабатывает теорию и методику выявления, исследования и использования музейных предметов и коллекций.

Прикладное музееведение включает в себя три раздела.

1. *Научная методика* охватывает все формы музейной деятельности. Существуют общие и специальные методические исследования. Общие методики относятся ко всей совокупности музеев.

2. *Техника музейной работы* исходит из научных методик и занимается проблемами, связанными с проектированием музейных зданий, техникой экспонирования различных типов музейных материалов, техническими средствами передачи информации, техникой исследования физического состояния музейных предметов, их консервацией и реставрацией.

3. *Организация музейного дела и управление музейной деятельностью* связаны с вопросами менеджмента и маркетинга.

1.3 Законодательство о музеях

Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 г. регламентирует государственное регулирование музейной сферы, правовое положение музеев, порядок их организации и ликвидации, основные организационные принципы формирования и государственного учета Музейного фонда РФ, обеспечение его сохранности и использования.

Положения о Музейном фонде РФ, Положении о Государственном каталоге Музейного фонда РФ и Положении о лицензировании деятельности музеев РФ от 12 февраля 1998 г. В Положении о Музейном фонде РФ предусматривается введение единых правил учета и форм учетной документации для музейных предметов и музейных коллекций всего Музейного фонда РФ (п. 13). В Положении о Государственном каталоге Музейного фонда РФ определен порядок создания и ведения каталога, который представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (п. 2). Ведение каталога осуществляется на основе учетной документации музеев и других организаций и лиц, в управлении или пользовании которых находятся музейные ценности.

В музее должны соблюдаться определенный порядок ведения документации по фондам, правила по их каталогизации и хранению. На сегодня правила учета музейных предметов и музейных коллекций определяются следующими документами:

- Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1984);
- Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1987);
- Положение об Архивном фонде Российской Федерации от 17 марта 1994 г.;
- Правила работы государственных архивов СССР (М., 1984);
- Ряд писем Министерства культуры Российской Федерации: «О порядке приобретения музеями Российской Федерации предметов музейного значения» от 14.04.1999 г., «О порядке списания, передачи предметов из фондов музеев Российской Федерации» от 23.10.1995 г. и др.

Документ подписан электронной подписью.

Основным нормативным актом, регулирующим музейную фондовую деятельность является «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей».

1.4 Классификация музеев

Исторические музеи делятся на:

- общеисторические музеи (широкого профиля);
- археологические музеи;
- этнографические музеи;
- военно-исторические музеи;
- музеи политической истории;
- музеи истории религии;
- историко-бытовые музеи, воссоздающие или сохраняющие картину быта различных слоёв населения, при этом в отличие от этнографических музеев они документируют не этнические, а социально-психологические особенности быта, которые наиболее ярко проявляются в интерьерах жилищ;
- монографические музеи, посвящённые конкретному лицу, событию, учреждению, коллективу.

Художественные музеи делятся на:

- музеи изобразительного искусства (национального и зарубежного);
- музеи декоративно-прикладного искусства;
- музеи народного искусства;
- монографические;
- прочие художественные музеи.

Естественнонаучные музеи делятся на палеонтологические, антропологические, биологические (широкого профиля), ботанические, зоологические, минералогические, геологические, географические и прочие музеи.

Существуют музеи, собрания и деятельность которых связаны с несколькими научными дисциплинами или отраслями знаний. Их называют музеями комплексного профиля. Самыми распространёнными среди них являются краеведческие музеи, сочетающие как минимум историческую и естественнонаучную специализацию, в них собрания документируют не только историю, но и природу края, создаются художественные и литературные отделы, что еще более усложняет их профиль.

Комплексным профилем обладают и музеи-ансамбли, созданные на основе памятников архитектуры, их интерьеров, окружающей территории и различных сооружений. В зависимости от характера ансамбля они могут быть историко-художественными, историко-архитектурными, историко-культурными музеями.

1.5 Учет музейного фонда

«Инструкция по учету и хранению музейных ценностей» определены два основных этапа (ступени), отражающие степень изученности музейных предметов:

- 1) первичная регистрация и атрибуция (активирование и краткая запись в книге поступлений);
- 2) инвентаризация (научная регистрация музейных предметов в научных инвентарях соответствующих музейных коллекций).

На первом этапе учета происходит обработка поступающих в музей материалов - первичная регистрация и атрибуция в книге поступлений. Акт приема на постоянное или временное хранение, а также на музейную экспертизу оформляется в процессе комплектования музейных фондов. Акт подписывается хранителем, утверждается директором и скрепляется печатью музея, после чего он становится официальным

Документ подписан электронной подписью.

документом и принимается к исполнению. Затем предмет (коллекция) вносится в главную книгу поступлений музейных предметов (основного фонда) или в книгу учета научно-вспомогательных материалов.

Запись музейных предметов в книге поступлений производится попредметно или групповой записью (при наличии коллекционной или полевой описи), которой соответствует одна единица хранения, на базе всех сведений о них, зафиксированных в акте приема, в полевой документации.

Книга поступлений (главная инвентарная книга му-зея) музейных предметов состоит из 12 граф. На первом этапе учета осуществляется первичная атрибуция предмета - составление его общей краткой характеристики и отличительных признаков на основе информации о предмете, полученной в процессе собирательской работы: время поступления, наименование и краткое описание (автор, подписи, даты, клейма, среда бытования, подлинность и т.д.), физические признаки (сохранность, материал, техника, форма, размер, цвет и др.), источник и способ приобретения, цена при покупке, куда предмет передан. Первичной атрибуция музейного предмета в книге поступлений называется потому, что часть информации о нем (например, данные об авторстве, подлинности, времени создания и др.) может быть установлена только в процессе его углубленного изучения, которое происходит на втором этапе учета.

Книга поступлений до ее заполнения прошнуровывается, листы нумеруются, книга подписывается и печатается вышестоящей организацией. Исправления в книге поступлений допустимы только по правилам, определенным Инструкцией.

Предметам, поступившим на постоянное хранение, присваиваются порядковые номера, проставляемые на предметах вместе с шифром музея. Оформление поступивших в музей научно-вспомогательных предметов ведется в книге поступлений научно-вспомогательных материалов и ограничивается первым этапом учета. После регистрации в книге поступлений и шифровки предметы и сопутствующая им документация передаются в соответствующие музейные фонды по акту приема-передачи предметов на ответственное хранение. В отечественном музееведении система хранения фондов, как правило, совпадает с их основным структурным делением по типам и видам источников.

На втором этапе учета музейных коллекций предметы поступают в соответствующее фондовое подразделение, где проходят научную инвентаризацию. На этом этапе проводится более углубленное и всестороннее его изучение - уточнение и дополнение первичной атрибуции, ввод новой информации в характеристику изучаемых предметов, комплексов, музейных коллекций.

Заполнение книг научной инвентаризации (научных инвентарей) ведется по типам источников, а внутри них — по видам материалов и только попредметно. Инвентаризация документирует результаты научного изучения и описания предметов основного фонда и закрепляет их за определенными музейными коллекциями, выполняя охранную функцию. Записи в научный инвентарь предшествует заполнение инвентарной карточки (карточка научного описания), дублирующей его графы. Инвентарные карточки, расположенные по мере возрастания номеров, образуют картотеки. На втором этапе учета на предмет наносится шифр фондового подразделения и конкретной группы, в которую он поступил, а также порядковый номер по книге научной инвентаризации.

Письменные источники на стадии научной инвентаризации учитываются и обрабатываются по правилам, разработанным руководящими архивными органами. Описи архивных фондов приравниваются к книгам научной инвентаризации. Они

Документ подписан электронной подписью.

включают перечень входящих в фонд единиц хранения. Учетное обозначение состоит из номера по книге поступления, номера фонда и номера единицы хранения.

1.6 Хранение музейных предметов

Витрины и стенды с экспонатами нельзя располагать вблизи отопительных систем. Для предохранения экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) следует размещать экспозицию на местах, не освещаемых прямыми лучами солнца, а окна закрывать плотными шторами. Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоологических и ботанических коллекций) применяются дополнительные меры защиты: шторы и занавески из плотного материала на витринах и стендах.

При оформлении и монтаже экспонатов подлинные документы ЗАПРЕЩАЕТСЯ наклеивать сплошь на картон; подгибать; монтировать на незастекленных стендах, раскрашивать

и изымать листы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв тканей, бумаги, трещин на дереве), они и приводят к появлению ржавчины. На стендах документы, фотографии, рисунки монтируют следующим образом: документ сначала прикрепляют к куску картона, размер которого должен быть несколько меньше документа. Делается это при помощи 2-х, 3-х «лапок» -полосок белой бумаги размером 1х4 см. «Лапки» складываются в двое. Одна их половина приклеивается клеем к верхнему краю оборотной стороны документа, а другая к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями прибивается к стенду, на который накладывается стекло. Правила учета и хранения фондов музея являются

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ для каждого школьного музея. Нарушение этих правил приводит к непоправимой порче или утрате музейных предметов. Рекомендуемый перечень документов, регламентирующих деятельность школьного музея.

Документация музея состоит из 4 разделов:

- 1) учредительные документы;
- 2) аттестационные документы;
- 3) документы по организации деятельности школьных музеев;
- 4) учетная документация

1.7 Музей и общество

Музей и его статус в системе общественных ценностей – это статус сокровищницы будущего, где накапливаются и изучаются бесценные сокровища культуры. Законы по защите памятников и необходимость их сохранения. Роль культурного наследия в формировании культурной идентичности местного сообщества. Интерактивные технологии как средство повышения посещаемости музеев.

1.8 Музейная экспозиция

Большая или маленькая, временная или постоянная, основанная на копиях или на подлинниках, доступная для всех или для очень ограниченного круга Экспозиция — это важнейшее звено музейной коммуникации; только коммуникация, осуществляемая в процессе создания и восприятия экспозиции, может быть призвана специфически музейной, не воспроизводимой в рамках других общественных институтов. Становление музея как института общественной памяти было связано с

Документ подписан электронной подписью.

открытием собранных коллекций. Для общества, с их экспонированием. Термин «экспозиция», происходящий от латинского «expositio» (выставлять), в широком смысле означает любую совокупность предметов, специально выставленных для обозрения. Понятие «экспозиция» в музееведении формировалось постепенно. Только к концу XIX в. в процессе роста и расширения музейных собраний происходит выделение из них «демонстрационных коллекций». И простейшее определение музейной экспозиции звучит так: часть музейного собрания, выставленная для обозрения. Сегодня под музейной экспозицией мы понимаем целостную предметно-пространственную систему, в которой музейные предметы и другие экспозиционные материалы объединены концептуальным (научным и художественным) замыслом. Фонды рассматривают как «словарь», а экспозицию - как «текст», составленный из этих знаков при помощи правил экспозиционной «грамматики» - правил взаимного сочетания знаков.

Тема 2. Юный экскурсовод

2.1 Экскурсионное дело в России.

Экскурсионное дело в России берет свое начало с развития школьных экскурсий. Во второй половине XVIII в. передовые педагоги разрабатывали и реализовывали первые природоведческие экскурсии. В «Уставе народных училищ» 1786 г. и в «Школьном уставе» 1804 г. было рекомендовано устраивать экскурсии на природе, посещать мануфактуры, другие предприятия. В методике преподавания русского педагога XIX в. К.Д. Ушинского так же важную роль занимали природоведческие экскурсии. Передовые педагоги отдельных российских школ, частных гимназий, особенно коммерческих училищ во второй половине XIX в. начинают организовывать экскурсии-прогулки на природу и посещение предприятий.

Школьная экскурсия - это способ познания мира начинает привлекаться членами российских научных обществ. Во второй половине XIX в., в Петербурге, было создано «Общество любителей естествознания», где изучали природные богатства окружающих территорий и проводили экскурсии для интересующихся природой края.

В конце XIX в. в крупных городах России стали создаваться художественно-промышленные выставки и музеи. Начинает формироваться методика музейной экскурсии. В музеях организовывались экскурсии для студентов и учащейся молодежи. В 1899 г. в Петербурге, при Педагогическом обществе создается «Комиссия по организации общеобразовательных экскурсий», которая организовывала экскурсии для учащихся гимназий, коммерческих, реальных училищ, школ. В 1895 г. был организован Русский тур. клуб, ставший позднее Российским обществом туристов (РОТ). Общество так же организовывало путешествия по России и за границей, экскурсии по достопримечательностям русских городов, паломнические поездки. В 1907 г. при Российском обществе туристов создается комиссия «Образовательные экскурсии по России». Комиссия организовывала экскурсии по крупным городам, по природным достопримечательностям Крыма, Кавказа, Урала, Средней Азии.

В 1910 г. создается «Комиссия по организации и осуществлению учебно-воспитательных экскурсий» - для учащихся средних учебных заведений Московского учебного округа, создается «Центральная экскурсионная комиссия», организовывавшая

Документ подписан электронной подписью.

экскурсии, разработавшая «Правила для экскурсантов», контролировавшая их выполнение. В 1910 г. вышла книга под редакцией Б. Е. Райкова и П. Н. Боча «Школьные экскурсии, их значение и организация». В этой монографии впервые были разработаны принципы школьной экскурсионной методики, дана система учебных экскурсий. В начале XX в. начинает издаваться периодические издания, изучавшие практику и теорию экскурсионного дела: «Экскурсионный вестник», «Школьные экскурсии и школьный музей», «Русский экскурсант». Развития экскурсионной методики в России ознаменовался ее формированием, прежде всего как части педагогическо-воспитательного процесса. В 20-е гг. выходит монография В.А. Герда «Экскурсионное дело». В 70-е гг. XX в. экскурсионное дело становится частью учебного процесса крупнейших ВУЗов страны.

2.2. Организация работы экскурсовода.

Подготовка экскурсии проходит по трем основным ступеням:

- *Предварительная работа* - подбор материалов для будущей экскурсии, их изучение. Одновременно с этим происходит отбор объектов, на которых будет построена экскурсия;

- *Непосредственная разработка самой экскурсии* включает в себя: составление экскурсионного маршрута; обработку фактического материала; работу над содержанием экскурсии; написание контрольного текста; работу над методикой проведения экскурсии; подготовку методической разработки новой экскурсии; написание экскурсоводами индивидуальных текстов.

- *Заключительная ступень* - прием (сдача) экскурсии на маршруте. Утверждение экскурсии руководителем, допуск экскурсоводов, защитивших тему, до работы на экскурсии.

В простейшем виде схема всех экскурсий, независимо от темы, вида и формы проведения, одинакова: **вступление, основная часть и заключение.**

Этапы подготовки экскурсии

1. Определение цели и задачи экскурсии.
2. Выбор темы.
3. Отбор литературы.
4. Ознакомление с экспозициями и фондами музеев.
5. Отбор и изучение экскурсионных объектов.
6. Составление маршрута экскурсии.
7. Подготовка текста экскурсии.
8. Комплектование "портфеля экскурсовода".
9. Составление методической разработки.
10. Проведение пробной экскурсии и ее утверждение.

В процессе подготовки экскурсии при отборе объектов проводится их оценка по следующим показателям (критериям):

1. познавательная ценность;
2. известность (популярность);
3. необычность (экзотичность), неповторимость;
4. выразительность (внешняя выразительность самого объекта или взаимодействие экскурсионного объекта с окружающей его средой);
5. сохранность (состояние объекта в данный момент, его подготовленность к показу);
6. месторасположение (расстояние до объекта, удобство подъезда к нему, пригодность дороги для автотранспорта, наличие места для удобного расположения группы возле объекта).

Документ подписан электронной подписью.

2.3 . Экскурсионная практика.

Экскурсионная практика проводится после освоения учащимися «Теории и методики экскурсионного дела» и «Музейные экскурсии», в течении 2-х месяцев. Данная практика предусматривает непосредственную работу в качестве экскурсовода в школьном музеех и направлена на получение навыков экскурсионной и музейной работы. Основной целью практики является закрепить и расширить теоретические знания учащихся по экскурсоведению и дать объективное представление о музейной и экскурсионной работе по сохранению историко-культурного наследия страны, состоянии законодательной базы.

2.4 Самостоятельная творческая работа экскурсовода.

Учащиеся готовят и проводят самостоятельно экскурсию на любую тематику, опираясь на полученную базу знаний по музееведению и экскурсионной работе.

2.5. Профессия - экскурсовод.

Экскурсовод – специалист по проведению экскурсий. В современном мобильном обществе понятие «путешествие» становится само собой разумеющимся явлением. Для таких групп отдыхающих, туристов, предлагают свои услуги - специально обученные люди – экскурсоводы. Они проводят экскурсии по достопримечательным местам, выставкам, экспозициям, музеям, заповедникам, архитектурным сооружениям или садово-парковым ансамблям. Деятельность экскурсовода представляет собой работу с применением знаний истории, культуры и географии региона, объектов и достопримечательностей, принципов организации и методики проведения экскурсий, экспозиционных материалов музеев, культурных центров, теории межличностного общения и техники публичных выступлений, а также правил первой медицинской помощи и схемы действий при наступлении чрезвычайных ситуаций. Экскурсоводы должны:

- преподавать и развивать ораторское искусство;
- навыки по психологии;
- внимательность;
- сдержанность;
- театральную эмоциональность.

На современной бирже труда существует огромное количество экскурсоводов, а вот профессионалов совсем мало и они в большой цене.

2.6. Речь экскурсоводов.

Культура ораторской речи — это использование языкового материала, которое обеспечивает наилучшее воздействие на данную аудиторию в конкретной обстановке в соответствии с поставленной задачей. Экскурсовод должен помнить, что его речь перед экскурсантами — это речь устная, отличающаяся от письменной и первую очередь структурой и объемом предложений. Для ораторского выступления предпочтительнее короткие и несложные предложения, которые легче воспринимаются на слух. Еще древние риторы предостерегали против длинных фраз, «плохо действующих и на слух слушателя, и на дыхание оратора». Устная речь — это не просто озвученная письменная речь. Собранные литературные, научные, газетные, архивные, статистические материалы для подготовки индивидуального текста должны быть обязательно переработаны согласно правилам устной речи, с учетом индивидуальных особенностей экскурсовода, его языка, опыта, литературных пристрастий. Это совершенно необходимо делать, так как экспериментально доказано, что при восприятии озвученной письменной речи слушатели способны воспроизвести не более 50% сообщения, тогда

Документ подписан электронной подписью.

как выступление, построенное по нормам устной речи, обычно воспринимается на 90%. Данные исследования характеризуют эффективность речи лектора. Для экскурсионного же выступления, которому свойственно большое число внешних раздражителей, эффективность восприятия озвученной письменной речи оказывается ниже.

2.7. Интонация и ритм

Компонентом техники речи, который учитываться при проведении экскурсии, является ее ритм, под чем понимается скорость произнесения речевых элементов. Ритм речи на экскурсиях меняется, это зависит от содержания различных частей индивидуального текста, времени, отведенного на рассказ у объекта, эмоционального настроения экскурсовода, непредвиденно сложившейся ситуации. Слишком медленная речь усыпляет аудиторию, слушатели теряют способность следить за мыслью, не будучи в состоянии охватить содержание всей фразы, дослушать ее до конца. Замедленная речь расхолаживает слушателей, ослабляет внимание и тоже утомляет аудиторию. Экскурсоводу важно уметь изменять ритм речи. Если требуется что-то подчеркнуть, выделить, например, определение или выводы, то ритм необходимо замедлить. Когда же речь произносится с подъемом, внутренним пафосом, ритм речи ускоряется. Речь экскурсовода должна воздействовать как на разум, так и на эмоциональную, чувственную сторону сознания. Психофизиологами установлено, что эмоциональность изменяет нею схему восприятия речи, воздействуя на механизмы мышления, памяти, внимания.

2.8. Составление исторической справки «История названий улиц города»

Каждый член музейного уголка составляет историческую справку по образцу про улицу на выбор.

1. Историческая справка – письменный документ, составляемый в архиве и содержащий сведения по истории фондообразователя, его документального и архивного фондов, а также краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

2. Независимо от вида архивного фонда историческая справка, предисловие состоит из следующих разделов:

- А) истории учреждения - фондообразователя
- Б) истории фонда
- В) характеристики документов фонда

3. Основными источниками для написания исторической справки, предисловия являются правовые акты высших органов государственной власти и управления, документы учреждения - фондообразователя, его вышестоящей организации, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

Тема №3. Летопись школы

3.1. «Все начинается с директора»

Составление биографии первого директора школы. Составление фотоальбома ее достижений.

3.2. «Все начинается с учителя»

Сбор информации с классных коллективов о своих классных руководителях. Составление фотоколлажа с описанием.

3.3. Первые ученики . . .

Документ подписан электронной подписью.

Сбор информации о достижениях первых выпускников.

3.4. Воспоминания выпускников.

Заполнение дневника выпускника о школьных днях.

3.5. «Наши выпускники - медалисты».

Оформление стенда наши выпускники – медалисты.

3.6. Операция «Лучшая находка».

Проведение общешкольного конкурса среди классных коллективов «Лучшая находка».

3.7. Оформление фотоальбомов

Сбор фотоматериала школьных мероприятий и оформление его в альбом с описанием.

Тема № 4. Вахта Памяти

5.1. Проведение и подготовка мероприятий посвященные ко дню Победы

Великая цена в великой победе. Разработка сценария. Репетиции.

5.2. Проведение и подготовка открытого районного мероприятия, посвященного ко дню неизвестного солдата

«3 декабря – День неизвестного солдата»

Разработка и утверждение сценария. Репетиции. Приглашение учащихся из общеобразовательных школ.

5.3. Работа с архивами по поиску солдат

5.4. Проведение экскурсий по темам: Дыхание войны

Сбор материала. Оформление выставки. Написание хода экскурсии. Репетиции.

Список литературы

1. Дьякова Р. А., Емельянов Б. В., Пасечный П. С. Основы экскурсоведения, М., Просвещение. 1985 г. Емельянов Б. В. Методика подготовки и проведения экскурсий, М., ЦРНБ Турист, 1980 г.

2. Емельянов Б. В., Организация экскурсионной работы: методика, опыт, М., Профиздат, 1984 г.

3. Илюхин М. М., Особенности и средства показа в экскурсии. Методические рекомендации, М., Турист, 1981 г.

Документ подписан электронной подписью.

4. Родин А. Ф., Соколовский Ю. Е. Экскурсионная работа в музее по истории, М., Просвещение, 1965г., 1974г.

5. Школьный музей. Сборник документов, М., 1987г. Методические рекомендации по учету и хранению фондов общественных музеев г. Волгограда и области, Волгоград, 1987г.

6. Музееведение. Музеи исторического профиля., М, Высшая школа, 1988г.

7. Музеи на общественных началах. Методические рекомендации, М., 1980г.

8. Самсонов А. М., Сталинградская битва, М., 1968, 1989г.

9. Черникова Т. В. Развитие познавательных возможностей старшеклассников в группах общения, Волгоград, 1994г.

10. О развитии учебно-исследовательской деятельности учащихся в системе ДО. Решение коллегии МО РФ \ ж. Вестник детско-юношеского туризма в России, 1996 г. №3 с.8-13

11. Сичинава В. А. Экскурсионная работа: Из опыта: Пособие для учителей М.:Просвещение, 1987 г.

12. Туристско-краеведческие кружки в школе: Методические указания для руководителей \ И. А. Верб, Я. П. Галкин, А. П. Радищев и др.; Под. Ред. В. В. Титова.- М.: Просвещение, 1988г.

13. ЮреневаТ. Ю. Музееведение: учебник для высшей школы. - М.: Академический Проект, 2003.

14. Ямбург Б. А. Воспитание историей. — М.: Знание, 1989 г.

15. Ханин М. И. Практикум по культуре речи, или Как научиться красиво и убедительно говорить: Учебное пособие. — СПб.: Паритет, 2002г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

771505915E61A8DEC221E85162D96755

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
С.НОВИЦКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,
Стаднийчук, Ирина Михайловна, prim.buh@mail.ru, 252461665449, 2524005641,
07710037033, 1022501025953, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВИЦКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, Директор, с. Новицкое, Муравьева 2, Приморский край, RU
Срок действия:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Злагоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Дата и время создания ЭП:	Действителен с: 26.02.2024 11:03:02 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:03:02 UTC+10
	02.02.2025 13:13:59 UTC+10