***Приложение к плану работы Клуба Любителей истории***

**План учебы актива. Поисковая секция.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема**  | **Количество часов**  | **Кто проводит** |
| 1 | **Основные правила сбора информации и обработки воспоминаний:** Современные требования к составлению анкет, интервью. | 4 | Педагог ДОУчитель русского языка и литературы (по согласованию)  |
| Как провести интервью с участниками исторических событий. Правила анкетирования и интервьюирования. Подготовка к беседе. Навыки культуры общения при проведении бесед, интервью, опросов.  | Педагог ДОКорреспонденты местных СМИ (по согласованию) |
| Проведение социологического опроса. | Педагог ДО |
| Как оформить записи воспоминаний, интервью. Правила обработки анкет, опросов. Использование технических средств. | Педагог ДО |
| 2 | **Работа с библиотечными фондами**. Работа с газетами, журналами и книгами как источниками информации. Работа с библиотечным каталогом.  | 2 | Педагог ДОСотрудник библиотеки (по согласованию) |
| Как делать ссылки на источники. Составление выписок. Составление библиографии источников. | Педагог ДОСотрудник библиотеки (по согласованию) |
| 3 | Работа с архивом. Исторические источники (вещественные, изобразительные, письменные). Анализ мемуарных источников.  | 1 | Педагог ДОСотрудник архива (по согласованию) |
| 4 | Правила ведения поисковых и исследовательских записей.  | 1 | Педагог ДО |
| 5 | Практикум: подготовка материалов поисков к публикации в СМИ.  | 1 | Педагог ДО |

**План учебы актива. Секция экскурсоводов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема**  | **Количество часов**  | **Кто проводит** |
| 1 | Технология составления текста экскурсии. Особенности отбора экспонатов для экскурсий различной тематики (обзорной, тематической, ретроспективной).  | 2 | Педагог ДОУчитель русского языка (по согласованию) |
| 2 | Приёмы подготовки экскурсии с использованием опубликованных источников, научно-популярной литературы, материалов музейного собрания. | 1 | Педагог ДОУчитель русского языка (по согласованию) |
| 3 | Профессиональное мастерство экскурсовода: речь, оптимальное сочетание рассказа и показа, свободное владение материалом, этика, правила общения со слушателями.  | 1 | Педагог ДОУчитель русского языка (по согласованию) |
| 4 | Основы сценической речи и актерского мастерства.  | 1 | Педагог ДО |
| 5 | Специфические особенности подготовки и проведения пешеходной экскурсии по городу: требования к маршруту, приемы показа памятных мест, исторических объектов. | 1 | Педагог ДО |
| 6 | Исследование-описание одного музейного предмета («История одного экспоната»).  | 1 | Педагог ДО |
| 7 | Особенности подготовки и проведения виртуальной экскурсии. | 1 | Педагог ДО |
| 8 | Практикум «Портфель экскурсовода»: защита самостоятельно разработанных экскурсионных проектов. | 1 | Педагог ДО |

**План учебы актива. Секция оформителей и переписки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема**  | **Количество часов**  | **Кто проводит** |
| 1 | Оформление музейной выставки (отбор и размещение собранных материалов, составление пояснительных текстов и т. д.). Понятие об основных требованиях к художественному оформлению выставки.  | 1 | Педагог ДОСотрудник городского музейного комплекса (по согласованию) |
| 2 | Как оформить виртуальную выставку.  | 1 | Педагог ДОУчитель информатики (по согласованию) |
| 3 | Принципы и методы построения музейной экспозиции. Основные приёмы экспонирования музейных предметов. | 1 | Педагог ДО  |
| 4 | Художественное оформление экспозиций. | 2 | Педагог ДОУчитель ИЗО (по согласованию) |
| 5 | Правила составления этикетажа к экспонатам. Приёмы размещения текстов в экспозиции. озаглавливающих и сопроводительных текстов в экспозициях.  | 1 | Педагог ДО  |
| 6 | Составление аннотаций к экспозиции. | 1 | Педагог ДО  |
| 7 |  Переписка: правила оформления писем и открыток, выявление адресатов, фиксация ответов, оформление документов для фонда музея.  | 1 | Педагог ДО  |
| 8 | Практикум: разработка и презентация музейной афиши, буклета.  | 1 | Педагог ДОУчитель ИЗО (по согласованию) |

**План учебы актива. Секция архивариусов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема**  | **Количество часов**  | **Кто проводит** |
| 1 | Особенности системы учета фондов школьного музея: инвентарные книги и коллекционные описи, паспорта музейных предметов и картотеки. | 1 | Педагог ДО |
| 2 | Знакомство с правилами ведения музейной документации. Основной и вспомогательный фонды.  | 1 | Педагог ДО |
| 3 | Учет музейных предметов. Различие между подлинником и копией.  | 1 | Педагог ДО |
| 4 | Научное определение и описание музейных материалов. Шифр собранных предметов и документов. | 1 | Педагог ДО |
| 5 | Составление паспорта (учетной карточки) музейного экспоната.  | 1 | Педагог ДО |
| 6 | Музейный каталог. Составление картотеки книжного фонда музея.  | 1 | Педагог ДО |
| 7 | Составление актов приемки новых экспонатов.  | 1 | Педагог ДО |
| 8 | Обеспечение сохранности музейных предметов в экспозиционном использовании. Определение степени сохранности экспоната. | 1 | Педагог ДО |
| 9 | Игра-практикум по комплектованию музейной коллекции.  | 1 | Педагог ДО |