***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 ДО  Учитель 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 ДО  Корреспонденты 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 ДО  Сотрудник библиотеки (по согласованию) |
| Как делать ссылки на источники. Составление выписок. Составление библиографии источников. | Педагог ДО  Сотрудник библиотеки (по согласованию) |
| 3 | Работа с архивом. Исторические источники (вещественные, изобразительные, письменные). Анализ мемуарных источников. | 1 | Педагог ДО  Сотрудник 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 ДО  Учитель русского языка (по согласованию) |
| 2 | Приёмы подготовки экскурсии с использованием опубликованных источников, научно-популярной литературы, материалов музейного собрания. | 1 | Педагог ДО  Учитель русского языка (по согласованию) |
| 3 | Профессиональное мастерство экскурсовода: речь, оптимальное сочетание рассказа и показа, свободное владение материалом, этика, правила общения со слушателями. | 1 | Педагог ДО  Учитель 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 ДО  Сотрудник городского музейного комплекса (по согласованию) |
| 2 | Как оформить виртуальную выставку. | 1 | Педагог ДО  Учитель информатики (по согласованию) |
| 3 | Принципы и методы построения музейной экспозиции. Основные приёмы экспонирования музейных предметов. | 1 | Педагог ДО |
| 4 | Художественное оформление экспозиций. | 2 | Педагог ДО  Учитель 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 ДО  Учитель 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 |