

Департамент образования Тульской области
Государственное образовательное учреждение
дополнительного образования детей Тульской области
«Областной центр детско-юношеского туризма»

**«Юные активисты школьных музеев»
(учебные деловые игры)**

Подготовила: Егорова Людмила Александровна, методист краеведческого
отдела.

г. Тула
2009 год

Пояснительная записка

Деловые учебные игры «Юный хранители школьных музеев», «Юный оформители школьных музеев», «Юный организаторы школьных музеев» разработаны для того, чтобы в непринужденной, интересной и активной форме провести занятия по музейному делу. Эти занятия позволяют затронуть одни из главных направлений деятельности музея – организационную, научно-фондовую и экспозиционную.

Предлагаемые игры нацелены на активизацию творческого потенциала школьников и педагогов, чтобы провести игру по музейному делу в непринужденной форме, побудив каждого морально проявить инициативу и творчество. При этом участникам дается возможность за довольно короткий отрезок времени приобщиться к роли краеведа-собираателя и организатора музея, фондовика и экспозиционера.

Главное заключается в активном освоении навыков музееведческой деятельности, а достаточно экстремальная ситуация (лимит времени, большой объем задач) позволяют выявить лидеров и одновременно потенциальные возможности каждого участника.

Цель игр – выявление творческого и исполнительского потенциала участников, получение возможности каждому выбора и освоения в предлагаемых рамках того вида деятельности, который ближе ему по характеру и способностям, обучение работы в коллективе.

Деловые игры позволяют смоделировать организационную, научно-фондовую и экспозиционную работу музея.

Участниками игры могут быть юные активисты, руководители музеев образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, учреждений начального и среднего профессионального образования. Их работу во время проведения деловых игр направляют консультанты-эксперты (представители различных организаций: музейные работники, журналисты, краеведы, специалисты УДО и пр.). Игры можно проводить на занятиях объединения, слетах, семинарах, а также в форме конкурса.

В данной методической разработке представлены три игры. По желанию проводящей организации их можно проводить сразу 2-3, а можно отдельно каждую.

Как может показаться из описания игр то, что они довольно сложны для ее участников и организаторов. Однако следует заметить, что уровень ее сложности можно максимально повысить, или наоборот, понизить – снять часть этапов. В этом смысле игры носят открытый характер и легко варьируются.

Деловые учебные игры являются пример коллективных творческих дел. В их проведении может быть привлечено большое количество участников различных возрастов, интересов и различных уровней подготовки.

План подготовки к играм

1. Определение основных задач;
2. Подготовка пакета документации для выдачи участникам;
3. Подготовка помещения и необходимого оборудования;
4. Формирование команды, которая будет вести игру;
5. Распределение обязанностей между участниками игры, определение единых требований в ходе игры;
6. Комплектование библиотечки справочной литературы и методических рекомендаций в помощь участникам игры;
7. Оформление информационного стенда для размещения протоколов результатов, положения, условий проведения игр;
8. Определение временных границ игры.

Цель игр:

Продолжение работы в рамках краеведческого движения обучающихся РФ «Отечество» (подпрограмма «Школьные музеи»), областной долговременной краеведческой программы учащейся молодежи и педагогов «Тульский край – земля родная» (направление «Музейная деятельность»), областной целевой программы «Музей».

Задачи игр

1. Реализация творческих способностей детей;
2. Привитие навыков специально научно-профессиональной деятельности – исследовательской, источниковедческой, литературоведческой, поисковой, музееведческой;
3. Дальнейшее совершенствование работы музеев ОУ;
4. Активизация массовой работы образовательных музеев;
5. Привлечение внимания общественности к проблемам музейной педагогики;
6. Воспитание правильного отношения к подлинникам, составляющих основу музейных коллекций;

План проведения игр

1. Представление команды организаторам игры;
2. Ознакомление участников с правилами игры;
3. Проведение установочного занятия – семинара;
4. Выдача участникам игры пакета документации;
5. Проведение игры в установленное время;
6. Сбор подготовленной документации и ее последующий анализ;
7. Подведение итогов деловой учебной игры на общем сборе;

8. Награждение лучших участников.

Игра: «Юные организаторы школьных музеев»

Ход игры:

Участники вступают в игру сразу после выдачи пакета документов и начала отсчета времени.

Вся игра разбита на 6 основных этапов, во время каждого, из которых необходимо выполнить ряд заданий. Все задания должны быть выполнены в определенном временном режиме.

Участники игры должны как можно более четко выработать план действий, чтобы максимально качественно выполнить все задания.

Первый этап – «Концепция музея».

Задание первого этапа наиболее сложное – предстоит сформировать концепцию музея. Необходимо дать обоснование основной идеи музея, которая исходит из социально – культурной ситуации в крае, отражает интересы и возможности разработчиков. Отсюда вытекает круг проблем, которые придется решать в процессе создания музея. После определения профиля музея, который тесно связан с его концепцией, следует подумать о материальной базе, помещений и проблем.

Второй этап – «План работы».

План это комплекс мероприятий различного характера, направленных на полноценное функционирование такого сложного и динамичного организма, как музей.

Третий этап – «Акт приема».

Этот юридический документ составляется на все материалы, поступающие в музей.

Участникам необходимо активировать условные предметы, заранее подготовленные организаторами игры. Для усложнения задания можно включить «легенду», то есть рассказ о месте и времени происхождения предмета, его связи с определенными историческими событиями и людьми, средой бытования.

Четвертый этап – «Полевая опись».

Полевая опись выполняет роль своеобразной инструкции, обязывающей участников поисково–собирательской работы выявить ту информацию, которую необходимо вносить в соответствующие графы описи.

Пятый этап – «Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов»

В тетради фиксируются все сведения, в том числе и те которые, кажутся ошибочными, так как некоторые из них могут оказаться единственными источниками.

Шестой этап – «Тетрадь фотофиксаций».

Основным требованием при ее заполнении является точное наименование объекта фотосъемки, сюжета, действия человека или группы лиц. Запись объекта фотосъемки представляет собой своеобразную аннотацию будущей фотографии. Должно быть ясно записано, кто изображен (или что изображено), когда происходило событие, при каких обстоятельствах сделан фотоснимок, какие действия совершают изображенные на нем лица и т.д.

Итак, суть данной деловой игры в том, что в ней моделируются ситуация организации музея, иными словами, затрагивается широкий круг проблем и направлений музейной деятельности: разработка концепции музея, составления плана его работы, приемки предметов, и поисковой работы.

При этом в ходе игры большое внимание уделяется воспитанию правильного, ценностно-ориентированного отношения к историко-культурному наследию, подлинным музейным предметам и создаются ли условия для проявления инициативы и творчества.

Советы необходимы для успешной организации игры руководителю и организаторам:

Руководитель игры должен:

1. Безупречно знать нормативные документы, относящиеся к игре.
2. Безусловно, и полно знать всю структуру игры, содержание и последовательность выполнения заданий.
3. Уметь четко и ясно объяснить смысл заданий и способы оформления решений по этим вопросам.
4. По возможности, при обсуждении решений держать в поле своего внимания все творческие группы, не замыкаясь на каком-либо одной из них.
5. Исключить какое-либо приблизительное толкование нормативных положений, возникающих в игре проблем, позиций организаторов игры.
6. Поддерживать постоянный контакт между группой организаторов и творческими коллективами, создавая максимально непринужденную, творческую атмосферу.
7. Создать такую ситуацию, когда говорят больше участники игры, а не организаторы. Все неясные моменты игры стараться вовремя выяснять.

8. Уметь убедить играющих, что представленное ими оптимальное решение является именно таковым.
9. Владеть приемами разрешения конфликтных ситуаций.
10. Владеть своим голосом (модуляция, изменение темпа и т.п.).
11. Уметь говорить короткими фразами, четко расставляя акценты.

Члены группы организаторов игры должны:

1. Досконально знать состав документации, выносимой на игру. Желательно в целом или как минимум по своему этапу.
2. Знать наизусть все нормативные документы, необходимые для работы творческим группам для выполнения заданий.
3. Уметь четко и ясно разъяснить творческим группам содержание заданий и то, как должны быть оформлены решения.
4. Ознакомиться с содержанием решений творческих групп. Снять неясные для себя вопросы с помощью других членов команды организаторов. В необходимом случае предложить группам отредактировать или скорректировать свои решения.
5. До автоматизма овладеть навыками работы по оценке выполненных заданий.
6. Добиться, чтобы на оперативную проверку решений уходило минимальное количество времени.
7. Полностью и категорически исключить ошибки при оперативной проверке решений.
8. Контролировать время и соответственно напомнить о нем руководителю игры.
9. При взаимодействии с руководителем игры:
 - быть максимально дисциплинированным;
 - все свои действия направлять на обеспечение работы руководителя игры;
 - все его замечания и указания в игре принимать и исполнять беспрекословно;
 - поддерживать авторитет руководителя игры.
10. Общаться между собой только вполголоса.
11. Не вызывать у творческих групп раздражение своим видом или поведением, стараться не привлекать к себе излишнего внимания.
12. Тактично вести себя со всеми участниками. Уметь находить контакт с ними.
13. Помогать лидерам творческих групп, наладить полноценную работу, особенно при одновременном выполнении нескольких заданий. При этом не стараться подменить собой старшего группы.
14. Обращать внимание старших групп на тех участников, которые недостаточно активно участвуют в игре.

15. Уметь вовремя погасить конфликт внутри группы. Не допускать развала группы. Помнить, что управление межгрупповыми конфликтами – дело организаторов и руководителя игры.

16. Немедленно ставить в известность руководителя игры, если ситуация в одной из групп выходит из-под контроля организаторов.

Пакет документации.

Каждому из участников деловой игры организаторы выдают пакет документации:

1. Инструктивный материал (перечень этапов работы, хронология работы).
2. Музейная документация (бланки)
 - Концепция музея.
 - План работы
 - Акт приема
 - полевая опись
 - «Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов»
 - «Тетрадь фотофиксаций»

На информационном стенде целесообразно продублировать основные документы, а так же изобразить ход игры. В схему включаются тексты.

Форма проведения:

Участникам игры предлагаются бланки документов и различные по типу материала памятники (вещественные, изобразительные, документальные), информацию о которых они должны:

- 1) внести в «Полевую опись»
- 2) внести в «Акт приема»
- 3) внести в «Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов»
- 4) внести в «Тетрадь фотофиксаций»

Игроки должны дать имя музею, отнести его к одной из основных профильных групп (естественно-научный, исторический, литературный, художественный, музыкальный, театральный, технический, этнографический, сельскохозяйственный, исторический (конкретной) тематики, комплексный краеведческий, истории ВОВ 1941 – 1945г. др.) и установить по функциональному назначению и форме деятельности жанр музея (музей – выставка, музей – студия, музей – мастерская, интерактивный музей, музей – клуб, музей – театр, музей – кабинет, музей – лаборатория, музей – методический кабинет, музей – научный кабинет, музей – класс, музей – школа и др.).

«Создание Концепции музея»

Концепция музея – это своеобразная долговременная программа деятельности актива музея. При ее создании надо исходить из реальных возможностей образовательного учреждения.

Этапы создания концепции:

- 1) Место музея (название музея, принадлежность его к образовательному учреждению, местонахождение с указанием почтового адреса).
- 2) Цель (выделить конечную цель в работе музея, определить категорию посетителей, состав Света музея)
- 3) Замысел экспозиции (определить основную цель экспозиции)
- 4) Содержание экспозиции (описать экспозицию в представлении, исходя из наличия фондов музея или на основании поисково-собирательской работы. Раскрыть экспозиционные комплексы и последовательность их показа. Указать экспозиционную площадь, дать ее характеристику).
- 5) Принцип построения экспозиции (проблемный, мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный и др.)
- 6) Проработка тематической структуры экспозиции (определение в количестве и названии тем (разделов) и подтем (подразделов))
- 7) Комплектование фондов музея (составление плана поисково-собирательской работы с целью формирования фондов школьного музея. Организация учета и хранения музейных коллекций).
- 8) Выполнение художественного эскизного проекта экспозиции (составление плана помещения, обозначение на нем размещение стендов, витрин, подиумов интерактивных зон и т.п.)
- 9) Определение основных затрат (на экспозиционное оборудование, технические средства, художественное решение и др. затрат.)

Планирование работы

Планировать комплектование необходимо для того, чтобы конкретизировать задачи комплектования музейного собрания, рационально организовать их реализацию. Планирование способствует правильной организации поисково-собирательской работы, задает определенный ритм работе экспедиционных групп, помогает скоординировать действие актива школьного музея.

Комплектование собрания школьного музея связано с необходимостью решения множества практических задач организационного и методического характера. Эффективность и результативность поисково-собирательской работы актива школьного музея зачастую зависит от того, насколько правильно и рационально организована эта работа.

К основным целям и задачам комплектования относятся изучение событий и явлений местной истории, выявление и собирание памятников истории и культуры и разносторонней информации, наиболее полно и всесторонне отражающей взаимосвязь этих памятников и изучаемых исторических процессов и явлений; создание и систематическое исполнение музейного собрания, соответствующего профилю школьного музея и являющегося источниковой базой для его научной, исследовательской, учебной, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительной деятельности.

В школьных музеях можно применять два вида планирования комплектования фондов – перспективное и текущее годовое.

Перспективный план целесообразно разрабатывать на 2-3 года. В нем указываются комплексные темы, по которым будет вестись поисково-собираТЕЛЬская работа в этот период; ориентировочные сроки проведения работы по этой теме; по созданию или программам каких государственных, научно-исследовательских учреждений или общественных организаций будет проведена эта работа; экспедиционные отряды каких классов будут участвовать в исследовании данной темы; кто из членов Совета музея отвечает за изучение этой темы и кто из педагогов руководит поисково-собираТЕЛЬской работой по данной теме.

В текущем годовом плане комплектования фондов указываются конкретные темы или задания поисково-собираТЕЛЬской работы на предстоящий учебный год, регионы и объекты проведения поисково-собираТЕЛЬской работы, какой экспедиционный отряд работает по данной теме, количество учащихся в нем, командир экспедиционного отряда, конкретные сроки завершения поисково-собираТЕЛЬской работы, руководителя темы, планируемый результат.

Полевые документы:

Общие правила по оформлению и ведению полевых документов заключаются в следующем:

1. Все полевые документы должны быть снабжены дополнительными данными.

2. Для полевых документов, за исключением Акта приема, выбираются тетради большого формата в прочных переплетах, желательно с большим количеством листов.

3. Тетрадь необходимо прошить по переплету прочными нитками, листы пронумеровать в правом верхнем углу лицевой строки листов

4. Заполнение полевых документов осуществляется только ответственными за это лицами. Записи принято вести чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета.

5. Полевые документы следует хранить так же бережно, как и памятники истории и культуры.

«Полевая опись» является основным документом учета и научного описания памятников истории и культуры, поступивших в фонд экспедиции. В заголовочных данных, кроме названия документа, необходимо отразить:

1. Название экспедиционного отряда и его принадлежность к конкретной школе или УДО.

2. Наименование темы поисково-собирательской работы и по чьему заданию она выполняется.

3. Руководитель экспедиции.

4. Ответственный за ведения полевой описи.

5. Даты начала и окончания ведения полевой описи.

№ п/п	Дата, место выявления поступления	Наименование памятников истории и культуры	Кол-во	Материалы и способы изготовления	Назначения памятника истории и культуры	Способ использования и сохранность	Краткое описание с указанием особенностей	Владелец или источник поступления	Историческая справка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего в полевую опись внесено _____ предметов музейного значения.

В графе 1 проставляются номера памятника истории и культуры в порядке поступления.

В графе 2 записывается точная дата и место (адрес) выявления и получения памятника при получении рукописей, книг, альбомов, и т.д. – количество листов.

В графе 3 записывается название памятника истории и культуры, сообщенное лицом, передавшим памятник, или определенное участниками экспедиции.

В графе 4 проставляется количество экземпляров одинаковых памятников, а при получении рукописей, дневников, книг, альбомов и т.д. – количество листов.

В графе 5 указывается материал и способ изготовления памятника в момент его создания.

В графе 6 указывается, для чего предназначался памятник в момент его создания.

В графе 7 необходимо зафиксировать, как использовался памятник в момент его выявления

(украшал интерьер квартиры, являлся предметом домашнего обихода, настольным прибором, кухонной принадлежностью, личной вещью кого-либо и т.п.)

Если памятник был найден в поле или ином месте, это также должно быть зафиксировано в этой же графе отмечается степень сохранности памятника (хорошо сохранившийся, ветхий, рваный, выцветший и т.д.)

В графе 8 дается описание внешних признаков памятника и всех его индивидуальных особенностей : форма, цвет, отдельные повреждения, надписи, автографы, пометки, исправления, и т.д. В этой графе описывается смысловое содержание памятника.

В графе 9 записывается данные о владельце памятника: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, профессия, должность и место работы, адрес места жительства. Если памятник передан учреждению, то необходимо дать полное название учреждения и должность лица, ответственного за передачу памятника.

В графа 10 историческая справка составляется на основании данных об истории памятника от времени и места его создания до места и времени его выявления и поступления в фонд экспедиции. При заполнении этой графы используются данные, зафиксированные в «Тетради для записей воспоминаний и рассказов», «Полевом дневнике».

Опись подписывается руководителем экспедиции и лицом, ответственным за учет, описания и хранения собранных экспедиций краеведческих материалов.

Полевая опись вместе с собранными краеведческими материалами и другими полевыми документами поступает в музейное собрание, регистрируется в Инвентарной книге школьного музея и получает по ней свой инвентарный номер.

«Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов»

Запись ведется в общей тетради на одной стороне листа. Титульный лист оформляется, как и в полном дневнике. Указывается фамилия, имя, отчество (полностью) и анкетные данные собеседника, свидетеля, а также полный почтовый адрес того места, где была произведена запись. Далее следует запись воспоминаний, переписанная набело по полевым записям, и как можно ближе к тексту рассказчика от первого или третьего лица.

Завершается заверительной записью самого рассказчика («С моих слов записано правильно» или «Замечаний к записям не имею»)

Все правки в тетрадь записи воспоминаний вносятся до последней заверительной записи, после получения, которой никакие изменения в текст вносить уже нельзя, так как тетрадь имеет значение подлинника и как документ сдается в фонд музея, вносится в книгу учета и получает свой инвентарный номер.

Беседы с местными жителями требуют высокой организованности, деликатности, такта, четкости и точности в вопросах записи ответов. Необходимо полностью записывать все сведения, в том числе и те, которые кажутся ошибочными, так как некоторые из них могут оказаться единственными источниками информации.

«Тетрадь или (блокнот) фотофиксаций»

Основным требованием при ее заполнении является точнее наименование объекта фотосъемки, сюжета, действия человека или группы лиц. Запись объекта фотосъемки представляет собой своеобразную аннотацию будущей фотографии. Должно быть ясно записано, кто изображен (и что изображено),

когда происходило событие, при каких обстоятельствах сделан фотосъемок, какие действия совершают изображенные на нем лица и т.д.

Образец заполнения тетради фотофиксаций

№ п/п	№ кадра	Содержания съемки, автор, дата	Условия съемки	Примечания
1	2	Семенова Вера Петровна, ветеран 7-ой партизанской бригады ведет беседу с краеведами во дворе своего дома. Она сидит на стуле, за ее спиной, на стене дома, видны нижние части двух окон с резными наличниками. Слева и справа от нее юные краеведы школы №22. Всего на снимке 4 человека.	Светлый солнечный день. Вся группа ярко освещена. Качество съемки хорошее.	Фото сделано для альбома школьному музею. Отпечатать и выслать Семеновой В.П. копию снимка.

Всего в описи зафиксировано 50 съемок и 72 кадра на двух пленках.
Тетрадь фотофиксаций заполнил: _____. Дата: _____.

Формуляр акта приема памятников истории и культуры

Наименования учреждения
образования, при котором
работает школьный музей

«УТВЕРЖДАЮ»
Подпись директора
образовательного учреждения

_____ (название музея)

АКТ _____ приема памятников истории и культуры

Настоящий акт оставлен «___» _____ 20___ г. представителем школьного
музея _____ с одной стороны и

(Ф.И.О., должность)

_____ с другой стороны,

(Ф.И.О., должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение
следующие предметы:

№ _____

Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.п.)

Учетные обозначения

Сохранность

Кол-во экземпляров (листов)

Примечание

1

2

3

4

5

Всего по акту принято _____ предметов

(цифрами и прописью)

Основание _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ Сдал: _____

В инвентарной книге произведена запись № _____ (или с № _____ по № _____)

Акт приема памятников истории и культуры.

Факты приема памятников истории и культуры в собрании школьных музеев от них владельцев в соответствии с существующим законодательством принято оформлять специальными актами. Акт приема является первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры.

При получении памятников истории и культуры акт приема заполняется в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются дарителями (частным лицом или представителем учреждения, передавшим памятник) и руководителем школьного музея (руководителем музея). Один экземпляр акта передается дарителю, второй поступает вместе с краеведческими материалами в фонды музея. Если памятники истории и культуры поступают от государственного учреждения, то в графе акта «Основание» указывается номер и дата приказа руководителя этого учреждения, на основании которого осуществляется передача этих материалов.

В первой графе проставляются порядковые номера передаваемых памятников истории и культуры и их краткое описание, например: «Письмо рядового И.И.Иванова своей матери И.А. Ивановой из госпиталя «Хлебниково» от 25.07.1941г., бумага, рукопись химическим карандашом, 20х15см, сложено в форме треугольника».

В графе учетные обозначения простым карандашом проставляется временный номер, под которым памятник истории и культуры зарегистрирован в «Полевой описи». После регистрации памятника в «Инвентарной книге» в этой графе проставляется чернилами постоянный номер.

В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности памятника истории и культуры: «Сохранился полностью», «Бумага пожелтела, текст местами выцвел», «Нижний правый угол второго листа оторван» и т.п.

В графе «Количество экземпляров» (листов) указывается количество переданных дарителем идентичных предметов, а для документальных памятников в скобках указывается и количество листов.

Графа «Примечание» служат для внесения в акт дополнительных сведений о памятнике истории и культуры, ссылок на другие учетные документы, отметок о передаче памятника из фондов школьного музея в собрания государственных музеев и архивов.

При приеме памятников истории и культуры желательно получить от лица, передающего их, письменные сведения о происхождении памятников, прежней принадлежности, связи с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, условиях бытования и использования и т.д. Эти сведения называются «легенды» и хранятся при соответствующем акте на принятые на фонд экспедиции памятники.

Акт вместе с «легендами» и собранными краеведческими материалами поступают в собрание школьного музея.

Акты приема не составляются только в тех случаях, когда памятники истории и культуры не имеют конкретного владельца, найдены школьниками в

поле, в старых заброшенных зданиях и т.п. В подобном случае в книге регистрации делается подробная запись о происхождении экспоната, месте обнаружения находки, о привязки этой точки к стационарам объектам.

Критерии оценки

При разработке критериев оценки игры «Юные организаторы школьных музеев» учитываются все этапные работы.

Предлагается одна из возможных схем оценки результатов (возможны и другие).

Дать максимальную оценку в соответствии с правилами заполнения в балах следующим образом:

Разработка Концепции музея	40 баллов
Занесение информации в «Полевую опись»	30 баллов
Оформление акта приема	20 баллов
Заполнение «Тетради записи воспоминаний и рассказов»	20 баллов
Внесение информации в «Тетрадь фотофиксаций»	20 баллов

Из максимальных баллов минусуются штрафные баллы, данные за нарушения по следующим критериям:

Информационная емкость	до 5 баллов
Полнота отражения особенностей материала	до 5 баллов
Соответствие назначению и правилам оформления	до 5 баллов
Смысловая ценность, соответствие графам, строчкам, разделам	до 5 баллов
Точность подбора слов для выражения мыслей	до 5 баллов
Достоверность информации	до 5 баллов
Аккуратность заполнения	до 5 баллов

Победителем становится участник, заработавший наибольшее количество баллов, то есть тот остаток, который получился в результате вычитания штрафных баллов из максимально определенных условиями игры.

Игра: «Юные хранители школьных музеев»

Пакет документации

Каждой группе участников деловой игры организаторы выдают пакет документов:

1. Инструктивный материал (перечень этапов работы, хронология работы).

2. Музейная документация (бланки).

- Акт приема на постоянное (временное) хранение;
- Инвентарная книга.
- Карточка для каталога.
- Этикетка.

На информационном стенде целесообразно продублировать основные документы, а также изобразить схематично ход игры. В схему включаются тексты.

Форма проведения:

Участникам игры предлагаются различные по типу материала памятники (вещественные, изобразительные, документальные), информацию о которых они должны:

- а) внести в первичный учетный документ Акт приема – передачи;
- б) внести в Инвентарную книгу основного фонда;
- в) провести шифровку;
- г) заполнить учетную карточку на один экспонат;
- д) составить этикетки, т.е. пояснительные тексты к экспонатам.

а)

Форма акта приема – передачи

«Утверждаю»

Директор образовательного учреждения

« _____ » _____ 200__ г.

наименование музея

Акт приема – передачи № _____

От « ____ » _____ 200__ г. _____,

мы нижеподписавшиеся, представитель музея _____

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

адрес

Составили настоящий акт в 2-х экземплярах в том, что первый принял, а второй сдал музею в постоянное (временное) пользование следующие предметы:

№ п/п	Наименование предметов	Количество	Учетное обозначение	Сохранность предметов	Примечание

Все по акту принято _____
предметов.

Принял _____

подпись

Сдал _____

подпись

После утверждения Акта приема – передачи директором образовательного учреждения, записанные в нем предметы фиксируются в Инвентарной книге основного фонда.

б)

Основным документом учета и охраны материалов музея является Инвентарная книга, в которую заносят материалы основного фонда. Запись в Инвентарную книгу производится на основании сведений, имеющихся в Акте приема-передачи и тщательного осмотра предмета.

Инвентарная книга должна иметь следующие графы:

Фрагмент записи в Инвентарной книге

№ п/п	Дата записи	Время, источник, и № акта поступления	Наименование и краткое описание предмета	Количество	Материал	Размер или вес	Сохранность	Стоимость	Место хранения	Номер гос. учета	Примечание
6/1	02.07.2001 г.	26.06.01 г. получено от Петровой Ольги Ивановны. Акт № 3	Письмо Ивана Ивановича своей матери Марии Петровны Ивановой о состоянии здоровья после ранения, написанное им 19.01.42 г. из госпиталя «Хлебниково». Некоторые слова зачеркнуты фиолетовыми чернилами.	1 конв. 2 листа	Бумага, рукопись, химический карандаш	16,5 х 20,5 см.	Бумага пожелтела от времени нижний правый угол второго листа оторван	Бесплатно	Фонд письменных памятников		

В графе 1 проставляются порядковые номера (инвентарные) номера поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому памятнику присваивается номер. Если в музей поступила коллекция, то очередной (порядковый номер присваивается только полевой описи на эту коллекцию, а каждый входящий в нее памятник получает дробный номер (263/5), где 263 – номер полевой описи по инвентарной книге, 5- номер памятника по полевой описи.

В графе 2 регистрируется дата записи.

В графе 3 регистрируется время и место обнаружения памятника, указывается, когда и кто его передал в музей.

В графе 4 дается описание внешних признаков и особенностей памятника, а также указывается, по возможности. Автор, место и время его создания.

В графе 5 указывается количество экземпляров поступивших памятников, а при поступлении документального памятника – количество листов.

В графе 6 определяется материал, из которого изготовлен памятник (бумага, дерево, ткань и т.д.) и способ изготовления (рукопись, машинопись, фотография, рисунок и т.д.).

В графе 7 указывается только размер в линейных мерах. В начале указывается высота, затем ширина, потом толщина. Если памятники имеют малую толщину, которая не играет принципиальной роли, например, фотография, то измеряется только высота и ширина.

В графе 8, если памятник хорошо сохранился, пишется: «В сохранности», если имеет повреждения, то они подробно описываются.

Графа 9 редко используется в школьных музеях, т.к. они, как правило, не приобретают памятники истории и культуры. Однако, если школьный музей находит такие возможности, то стоимость приобретения указывается в акте приема – передачи и отмечается в данной графе.

В графе 10 записи о местонахождении памятника производятся мягким карандашом при временном изъятии памятника из состава коллекции (для использования в экспозиции, на выставке, для реставрации, изготовления копий). Если памятник передается на постоянное хранение в государственный музей или архив, то в этой графе чернилами записывается, когда и на основании каких документов передан памятник.

Графа 11 заполняется в том случае, если памятник поставлен на учет государственным музеем.

в)

Следующий этап работы – шифровка памятников. Каждому участнику выдается тушь, ручка с пером, бирки из картона, нитки, иголки, кусочки материи. Он должен правильно их применять: на рисунках, фотографиях, документах цифры пишутся на обратной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом. Если номер на предмете написать невозможно, то к нему с помощью нитки прикрепляется картонная бирка с номером (к медалям,

орденам, чучелам). На ткань и одежду пришиваются кусочки материи с номером.

Шифры состоят из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного) номера памятника по Инвентарной книге. Например, шифр СШ 17Т – 234 означает, что памятник принадлежит школьному музею средней школы № 17 города Тулы и записан в инвентарной книге под номером 234.

г)

Следующий этап работы – заполнение учетной карточки. Для учетной карточки в школьном музее может быть использована обычная библиотечная карточка.

Форма записи на учетной карточке:

СШ 17 Т – 263/1

Письмо лейтенанта Иванова И.И.

Датировка 19.01.42 г., дата поступления 26.06.01 г.

Материал бумага.

От кого поступил – Петровой Ольги Ивановны.

Размер 16,5 x 20,5. Количество: 1 конверт, 2 листа.

Сохранность: бумага пожелтела от времени, нижний правый угол второго листа оторван.

Оборотная сторона:

Краткое описание предмета.

Письмо Ивана Ивановича своей матери Марии Петровне Ивановой о состоянии здоровья после ранения, написанное 19.01.42 г. из Госпиталя «Хлебниково», некоторые слова зачеркнуты фиолетовыми чернилами.

д)

Особенно трудоемкая работа – составление аннотаций; пояснительных текстов под экспонатами в виде этикеток, вся сумма которых называется этикетажом. В каждой этикетке должно быть указано: название экспоната, основные данные о нем – когда, где, кем создан и по мере надобности необходимые дополнительные сведения.

В исторических экспозициях каждая этикетка должна содержать дату создания предмета. По возможности указывается автор (группа авторов), место изготовления или бытования предмета. Письменные источники снабжаются краткой аннотацией, раскрывающей их содержание.

В этикетках имеет значение не только содержание, но и размер шрифтов (название дается более крупно); важна композиция текста – деление на строки в соответствии с его содержанием.

Примеры этикеток

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Н.И. Мефодьев, руководил партизанским отрядом в Белоруссии, погиб при рейде по тылам врага, уроженец села Ножевка, Чащинского района	Н.И. Мефодьев (1912 – 1943 гг.) руководил партизанским отрядом в Белоруссии, погиб при рейде по тылам врага 2 мая 1943 г. с фотографии 1941 г.
Письмо К.И. Иванова учителям школы	Письмо К.И. Иванова учителям школы К.И. Иванов – командир подразделения, где служит бывший выпускник школы М.В.Тарасов, благодарит педагогический коллектив школы за отличное воспитание.

Критерии оценки.

При разработке критериев оценки игры «Юные хранители фондов школьного музея» учитываются все этапные работы.

Предлагается одна из возможных схем оценки результатов (возможны и другие).

Дать максимальную оценку в соответствии с правилами заполнения в баллах следующим образом:

Заполнение Акта приема-передачи	20 баллов
Занесение информации в Инвентарную книгу основного фонда	40 баллов
Проведение шифровки	20 баллов
Заполнение учетной карточки	20 баллов
Составление пояснительного текста к экспонатам (этикетка)	20 баллов
ИТОГО:	120 баллов

Из максимальных баллов минусуются штрафные баллы, данные за нарушения по следующим критериям:

Информационная емкость	до 5 баллов
Полнота отражения особенностей материала	до 5 баллов
Соответствие назначению и правилам оформления	до 5 баллов
Смысловая ценность, соответствие графам, строчкам, разделам	до 5 баллов
Точность подбора слов для выражения мыслей	до 5 баллов
Достоверность информации	до 5 баллов
Аккуратность заполнения	до 5 баллов

Победителем становится участник, заработавший наибольшее количество баллов, т.е. тот остаток, который получился в результате вычитания штрафных баллов из максимально определенных условиями игры.

Игра: «Юные оформители школьных музеев»

Пакет документации

Каждой группе участников деловой игры организаторы выдают пакет документов:

1. Инструктивный материал (схематический перечень этапов работы, хронология работы).
2. Музейная документация.
 - Тематический план (бланки);
 - Тематико-экспозиционный план (бланки);
 - Музейные предметы.

На информационном стенде целесообразно продублировать основные документы, а также изобразить схематично ход игры. В схему включаются тексты.

Форма проведения

Чтобы создать экспозицию, соответствующую современным требованиям, нужно правильно организовать ее подготовку, ясно представить себе, какие виды работ и в какой последовательности следует выполнять.

Первый этап: «Составление Тематического плана»

На первом этапе выдаются бланки Тематического плана, где в указанных графах записываются по порядку темы. Для каждой из них указываются, имеющиеся экспонаты и выясняется, что еще необходимо собрать.

Составление такого списка помогает уяснить достаточность фондов для построения экспозиции, наметить задачи дополнительного сбора.

Необходимо помнить о том, что первым условием создания экспозиции является обоснование ее темы. Затем эту тему следует тщательно и всесторонне изучить.

Второй этап: «Разработка тематико-экспозиционного плана (ТЭП)».

Это документ, в котором отражается конкретный состав экспозиционных материалов в соответствии с тематической структурой экспозиции.

План, как правило, разрабатывается на всю экспозицию, по каждому экспозиционному залу или тематическому комплексу.

Игрокам предлагается тематико-экспозиционный план к небольшому комплексу музейных предметов.

Выдаются бланки тематико-экспозиционного плана, где на титульном листе указывается название музея, название тематического комплекса (раздела), их хронологические рамки, фамилия, имя лица, составляющего данный тематический экспозиционный план.

Формат листов тематико-экспозиционного плана (ТЭП) должен позволять достаточно свободно вписывать необходимую информацию.

В графе 1 проставляются индексы (порядковые номера) экспозиционных комплексов, разделов, тем, подтем. Номер первого раздела обозначается цифрой 1. Если этот раздел включает несколько тем, то они последовательно должны обозначаться: 1.1; 1.2; 1.3 и т.д. В тех случаях, когда внутри темы планируется создать несколько экспозиционных подтем, то они, соответственно, должны обозначаться: 1.1.1.; 1.2.1.; 1.2.2.; 1.2.3. и т.д.

В графе 2 даются наименования разделов, тем, подтем в сочетании с индексами могут выглядеть в ТЭП следующим образом:

3. Великая Отечественная война

3.1. Армия защищает город

3.1.1. 36-ой артиллерийский полк

3.1.2. Отдельный стрелковый батальон

3.1.3. Танкисты – родимцевцы

3.2. Народное ополчение

3.2.1. Инициаторы создания народного ополчения

3.2.2. Рабочая бригада металлического завода

3.2.3. Интеллигенция защищает город

3.3. Городское подполье

3.3.1. Руководители подполья

3.3.2. Наши «молодогвардейцы»

3.3.3. Юные разведчики

3.3.4. В застенках гестапо.

В графе 3 приводятся ведущие тексты (пояснительные тексты, аннотации, эпиграфы и т.п.). Они призваны выразить основную идею данного экспозиционного комплекса. Тексты используются не всегда, а только тогда, когда это действительно необходимо. Они должны быть достаточно лаконичны и не перегружать экспозицию.

Необходимо помнить – главную смысловую нагрузку в экспозиционном комплексе несут не тексты, а подлинные музейные предметы.

В графе 4 дается перечень музейных предметов, которые планируется экспонировать в данном разделе экспозиции. Наименования экспонатов желательно давать с их атрибутивными признаками и номерами шифров по Инвентарной книге основного фонда музея.

Выбирая музейные предметы к конкретной экспозиционной теме, необходимо помнить о размере экспозиционной площади и не стремиться включать в раздел все имеющиеся по этой теме музейные предметы, а только те, которые наиболее эффективно позволяют раскрыть экспозиционную тему.

Необходимо напомнить игрокам:

1. Перегруженные экспонатной экспозиции выглядят весьма неэстетично и затрудняют образное восприятие экспозиционного комплекса.

2. Целесообразно учитывать физическое состояние музейных предметов и планировать к экспонированию только те, на сохранность которых экспозиционное использование не повлияет отрицательно.

3. Важно иметь в виде некую масштабную соразмерность экспонатов, дабы крупные предметы не влияли на восприятие более мелких, чтобы посетитель мог достаточно хорошо рассмотреть любой экспонат на стенде или в витрине.

В графе 5 включаются наименования научно-вспомогательных материалов с указанием места их нахождения или способа их изготовления.

Необходимо указывать размеры научно-вспомогательных материалов, что дает представление о заполнении экспозиционной площади.

В графе 6 даются тексты этикетажу каждому экспонату. Хорошо если в этой графе будут представлены и более широкие тексты, показывающие взаимосвязи между экспонатами и их назначением в раскрытии данной темы.

Таким образом, можно получить своеобразную канву будущей обзорной экскурсии.

Создание ТЭП – работа кропотливая и трудоемкая, однако она позволяет детально разработать и представить научную и идеологическую суть предлагаемого экспозиционного решения.

Третий этап: «Построение экспозиции».

Основой экспозиции является музейный предмет, а ее структурной единицей служит ТЭП.

Не отдельные экспонаты, различные по содержанию и тематике, не сплошные ряды однотипных материалов, а именно комплекс вещевых, документальных и иных памятников, объединенных между собой тематически, является основным звеном экспозиции. При этом одну тему в зависимости от ее сложности может раскрыть один или несколько экспозиционных комплексов (разделов).

Необходимо напомнить игрокам о ряде принципов, лежащих в основе построения экспозиции. Одним из важных является принцип тематического подбора экспозиционных материалов: 1) включение в экспозицию тех музейных предметов, которые связаны с определенными явлениями и характеризуют их существенные стороны; 2) использование других экспозиционных материалов научно-вспомогательного характера для всестороннего отражения сущности явления; 3) размещение тематически связанных экспозиционных материалов (основных и вспомогательных).

Принцип предметности и наглядности экспозиции, эмоциональности ее восприятия способствует привлечению внимания посетителей к отдельным предметам, а через них – стремление познать событие. Достигается это с помощью различных методических приемов. К их числу относится выделение ведущих экспонатов, которые являются опорными в каждом экспозиционном комплексе и ведущих комплексов (акцентных) во всей экспозиции. Следует учитывать свойства самих предметов, их различную способность привлекать внимание (объемные экспонаты привлекают больше внимание, чем плоскостные; многоцветные – больше, чем одноцветные; раритеты – больше, чем типовые и т.д.).

Необходимо напомнить игрокам, что внимание экскурсантов ослабевает при осмотре однообразных экспонатов. Для начала нужно привлечь внимание.

Для этого вводный комплекс должен быть интересным, захватывающим, побуждающим интерес к осмотру экспозиции. Через 15-20 минут, когда внимание притупляется, поэтому их необходимо подвести к объекту и комплексу необычному, вызывающему новый интерес. Здесь нужны наиболее аттрактивные экспонаты, уникальные предметы, действующие модели, демонстрация слайдов и т.д. Такое обострение внимания нужно вызвать через 10-15 минут. Заключительный итоговый комплекс должен завершить всю тему так, чтобы у экскурсантов возникло желание посетить экспозицию еще несколько раз.

Для осуществления принципа логической связи всех разделов экспозиции нужен четкий маршрут, ясные краткие заголовки и ведущие тексты.

Четвертый этап: «Отбор материалов для экспозиции».

Отбор экспозиционных материалов – это определение состава экспонатов в будущей экспозиции с целью наиболее полного раскрытия темы. Отбор осуществляется на всем протяжении процесса проектирования экспозиции, а окончательный состав экспонатов фиксируется в ТЭП.

Отбору предшествует изучение предметов, определение их подлинности и достоверности, авторства, функциональной принадлежности.

Игрокам важно определить типичность музейного предмета, то есть его соответствия сущности данного явления. Каждый окружающий нас предмет потенциально может быть помещен в экспозицию. Чтобы не «утонуть» в их массе участники игры должны правильно выбрать существенно-необходимое, нужно определить типичность того или иного источника. Следует различать редко встречающиеся, но типичные предметы, от единичных и случайных. Помнить о соответствии данной вещи конкретному времени и определенному месту действия. Учитывать внешнюю выразительность предмета.

После отбора музейных предметов игроки должны их сгруппировать различными приемами в зависимости от поставленной задачи: показ родственных связей между явлениями, отражение каких-либо событий, сравнение предметов, их сопоставление (по технике изготовления, принадлежности, материалу изготовления и т.д.).

Одним из видов сопоставления является метод контрастного показа. Например: «Наш край прежде и теперь».

Группировка материалов может происходить по систематическому принципу. Например: «Коллекция материалов».

Возможна группировка по принципу соединения различных предметов в логические группы так, как они находились в жизни, в присущей им среде бытования. Например: интерьер помещения со всеми характерными для него предметами; биогруппа с растительным и животным миром в определенных климатических условиях.

В экспозиции используют различные методы группировки, сочетая их в зависимости от поставленных задач.

Пятый этап: «Размещение экспозиционных материалов».

До начала работы игрокам необходимо напомнить о том, что каждый раздел, подраздел, тема, подтема, экспозиционный комплекс должны иметь

четкую экспозиционную площадь. Это членение должно восприниматься зрительно. Обязательным является единство и законченность всех элементов структуры экспозиции, единый подход к отражению каждого из них.

Чрезвычайно важно выделение художественными средствами наиболее значимых, ведущих тем и последовательность осмотра экспозиции. Каждая тема должна логически продолжать и развивать предыдущую тему и создавать интерес к познанию и раскрытию последующей темы.

Шестой этап: «Соблюдение определенных условий при монтаже различных видов экспозиционных материалов».

Седьмой этап: «Оглавительные тексты и этикетаж».

Экспозицию музея целесообразно организовать таким образом, чтобы любой посетитель мог легко в ней ориентироваться. Для этого служит система указателей, оглавительных текстов и этикетажа.

Каждый раздел экспозиции представляют заголовками.

Критерии оценки.

При оценке результатов игры учитываются все этапы игры «Оформители школьного музея».

Предлагается одна из возможных схем оценки результатов (возможны и другие).

Максимальная оценка в соответствии с правилами заполнения в следующих баллах:

Заполнение Тематического плана	20 баллов
Занесение информации в Тематико-экспозиционный план	40 баллов
Отбор материалов для экспозиции	20 баллов
Построение экспозиции	30 баллов
Размещение экспозиционных материалов	30 баллов
Соблюдение определенных условий при монтаже различных видов	20 баллов
Оглавительные тексты и этикетаж	20 баллов

Для оценки 5,6,7 этапов прилагаются критерии оценки в помощь членам жюри (Приложения 1,2,3), позволяющие профессионально подойти к определению лучших участников.

Из максимальных баллов минусуются штрафные баллы:

Этап: «Составление Тематического плана»

Обоснование темы	до 5 баллов
Информационная емкость	до 3 баллов
Соответствие графам плана	до 3 баллов
Аккуратность заполнения	до 3 баллов

Этап: «Разработка тематико-экспозиционного плана»

Информационная емкость	до 3 баллов
Полнота отражения особенностей материала	до 5 баллов
Смысловая ценность, соответствие графам, строчкам, разделам	до 5 баллов
Точность подбора слов для выражения мыслей	до 3 баллов
Аккуратность заполнения	до 2 баллов

Этап: «Отбор материалов для экспозиции»

Подлинность и достоверность информации	до 5 баллов
Соответствие музейного предмета сущности данного явления	до 5 баллов

Использование различных методов группировки	до 5 баллов
---	-------------

Этап: «Построение экспозиции»

Раскрытие экспозиционного комплекса	до 5 баллов
Соблюдение правил размещения экспозиционного материала	до 5 баллов
Выделение ведущих экспонатов в комплексе	до 3 баллов
Использование аттрактивных экспонатов	до 3 баллов
Соблюдение принципа логической связи	до 3 баллов

Этап: «Размещение экспозиционных материалов»

Соблюдение правил расположения ведущих, основных экспонатов, экспонатов «второго плана»	до 5 баллов
Выделение опорных ведущих экспонатов различными способами	до 5 баллов
Перенасыщенность и однобокость расположения экспонатами комплекса	до 3 баллов
Соблюдение максимального расстояния посетителя от экспоната	до 3 баллов
Размещение экспонатов с учетом эстетических требований	до 3 баллов
Использование выразительных приемов при размещении раритетов и реликвий	до 3 баллов

Этап: «Соблюдение определенных условий при монтаже»

Соблюдение правил расположения и экспонирования музейных предметов	до 7 баллов
--	-------------

Этап: «Оглавительные тексты и этикетаж»

Соблюдение правил размещения и написания заголовков экспозиционного комплекса	до 3 баллов
Соблюдение правил составления этикеток для предметов основного, научно-вспомогательного фондов	до 5 баллов
Соблюдение правил расположения этикеток	до 3 баллов
Гармоничное «вписывание» оглавительных, пояснительных текстов и этикетажей	до 3 баллов

Победителем становится участник, заработавший наибольшее количество баллов. То есть тот остаток, который получился в результате вычитания штрафных баллов из максимально определенных условиями игры.

Критерии оценки этапа «Размещение экспозиционных материалов»

1. Ведущие, основные экспонаты располагаются на «первом плане», так чтобы посетитель сразу их увидел. Причем «первый план» должен быть виден не только одиночному посетителю, но и всей экскурсионной группе.

2. Экспонаты «второго плана» размещаются в горизонтальных витринах, столах, на пюпитрах. Они детализируют и дополняют экспонаты «первого плана».

3. «Скрытый план» - экспонаты размещаются в выдвижных ящиках, откидных альбомах, турникетах и т.д.

4. Габариты подлинников и воспроизведений должны быть соизмеримы: крупногабаритную деталь подлинника нельзя располагать с его уменьшенным воспроизведением в одном экспозиционном комплексе. Не допускается размещение уменьшенной модели (макета) какого-либо экспоната с рядом с экспонатом в его натуральном виде.

5. Выделение опорных ведущих экспонатов (отведение центрального места, выделение ведущих экспонатов за счет их размещения на фоне увеличенных фотографий или видовых изображений; использование подсвета; размещение объемного или рельефного предмета в окружении плоскостных материалов).

6. Недопущение однобокой перенасыщенности зала (расположение в одной части объемных предметов, в другой плоскостных; крупные объемные экспонаты располагать так, чтобы они не заслоняли собой другие экспозиционные комплексы; для подчеркивания единства темы, нескольких разделов или комплексов размещение объединяющего тематического панно; чередование высоких и низких, горизонтальных и вертикальных витрин).

7. Равномерная нагрузка в экспозиционных комплексах (экспонаты одной половины щита должны соответствовать по типу и оформлению экспонатам другой половины. Не допускается размещение на одной половине щита окантованных изображений, а на другой – в рамках, на одной – текстов и диаграмм, на другой картин или документов, чтобы не разрушался принцип равновесия).

8. Соблюдение максимального расстояния посетителя от экспоната для рассматривания отдельных предметов и чтения текста и возможности охвата в поле зрения всей площади экспозиционного комплекса. Документальные памятники должны располагаться под углом $25-30^{\circ}$; изобразительные материалы, располагающиеся выше уровня глаз, подвешиваются с наклоном к зрителю под тем же углом; в верхней части экспозиционного пояса подвешиваются легкие предметы так, чтобы они своими размерами или яркой окраской не «давили» на нижние предметы.

9. Перегруженность экспонатами отдельных комплексов и всей экспозиции в целом. (Норм загрузки не существует).

10. Размещение экспонатов с учетом эстетических требований (ритмичность в расположении экспозиционных комплексов; равномерность насыщения их частей; пропорциональная загрузка экспозиционных площадей; сплошные фоторяды; большие тексты с мелким шрифтом; множество мелких изображений; чрезмерное количество вещей и документов в витринах и т.д.).

11. Размещение раритетов и реликвий (использование выразительных приемов: детали и фрагменты можно сфотографировать и увеличить; расшифровать текст на штампе или печати; направить стрелку – указатель на предмет или выделенную его часть; выделить подсветом необходимую часть предмета или документа; размещение уникальных предметов в отдельных застекленных витринах).

Критерии оценки этапа: «Соблюдение определенных условий при монтаже различных видов экспозиционных материалов».

1. Вещевые предметы (располагаются в герметических витринах, в шкафах, на полках, под колпаками).
2. Крупногабаритные предметы (располагающиеся на полу, не должны загромождать проходы, должны быть доступными для обозрения).
3. Знамена, вымпелы (располагаются так, чтобы текст и изображение находились в вертикальной плоскости, к верхнему их краю пришиваются петли, в них продевается древко, которое с помощью шнура крепится к штанге под потолком).
4. Документы и фотографии (располагаются в витринах прижимаются стеклом, для выделения наиболее важного документа его вставляют в паспарту и кладут на планшет или подставку, устанавливаемую наклонно к зрителю).
5. Рукописи, листовки, газеты (экспонируются в открытом виде. Можно рядом с документом поместить увеличенную фотоспособом часть текста. Нельзя фотоувеличенные газеты, фронтовые письма или другие документы использовать, как фон и располагать на этом фоне экспонаты).
6. Мелкие по размеру экспонаты (укрепляются на подставках, стрелневых держателях, кронштейнах, подвесках, устанавливаются на полочках в положении наиболее удобном для обозрения. Детали крепления должны быть незаметными для зрителя).
7. Этикетки с аннотациями (располагаются в удобном для чтения месте. Если в витрине много мелких вещей, около них помещается номер, соответствующий записи в аннотации – помещать этикетку возле каждого мелкого предмета не рекомендуется).

Критерии оценки этапа: «Оглавительные тексты и этикетаж»

1. Заголовки разделов экспозиции (размещаются над экспозиционным комплексом, относящиеся к данному разделу экспозиции. Заголовок должен быть лаконичным и отражать сущность экспозиционного комплекса если раздел экспозиции состоит из нескольких подразделов, которые отражают самостоятельные темы или события, то их также обозначают заголовками).

2. Этикетки (аннотации) (может выполняться как на отдельных бумажных этикетках, так и на самих экспозиционных площадках: стендах, вертушках, подиумах и т.п. Желательно, чтобы во всей экспозиции или экспозиционном комплексе этикетки выполнялись в одном стиле: цвет бумаги или иного используемого материала, размер и цвет шрифта и т.п.).

3. Текст этикетки для предметов основного фонда (должен состоять их 2-х частей: название экспоната и аннотация к нему. При этом название экспоната, в каком бы разделе он не помещался, сохраняется в соответствии с его научным описанием в «Инвентарной книге» основного фонда, а аннотация может изменяться в зависимости от целей его использования в экспозиционном комплексе).

4. Текст этикетки для предметов научно-вспомогательного фонда (необходимо указывать в этикетке откуда взяты эти материалы или где находится подлинник, в некоторых случаях указывается автор этих материалов. Необходимо стремиться к тому, чтобы констатирующая часть этикетки отражала полное название экспоната и место нахождения оригинала, а аннотируемая часть в лаконичной форме показывала смысловое значение экспоната в данном экспозиционном комплексе).

5. Пояснительные тексты (если оглавительные тексты и этикетаж не позволяет достаточно полно раскрыть смысловое или научное содержание экспозиционного комплекса, тогда используют пояснительные тексты, которые содержат дополнительную информацию, относящуюся к данному разделу экспозиции).

Важно, чтобы оглавительные и пояснительные тексты, этикетаж органично вписывались в экспозицию, не разрушали ее архитектурно-художественный образ.

Хорошо продуманная система указателей, этикетажа, оглавительных и пояснительных текстов помогает посетителям самостоятельно ознакомиться с экспозицией.