



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на научно-методическом
совете

Протокол № 09
от « 30 » мая 2024 г.

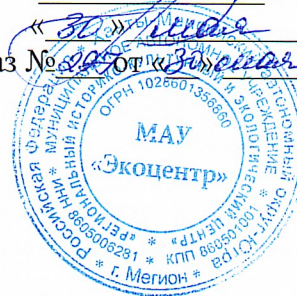
УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУ «Экоцентр»

Р. Б. Галив

« 30 » мая 2024 г.

Приказ № 205 от « 30 » мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ЭКСКУРСИИ**

Актуализировала: Сергеева Е.А.,
заведующая научно-просветительским отделом

Мегион, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления методической разработки экскурсии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона (далее – Учреждение), регламентирующим содержание и порядок разработки обзорных и тематических экскурсий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 г. (ред. от 27.12.2018) №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», ГОСТ Р 54604-2011 «Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019), другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования города Мегиона, Уставом Учреждения, другими распорядительными документами Учреждения и вышестоящих организаций, касающихся экскурсионной деятельности.

1.3. Цель: повышение уровня проведения экскурсионного обслуживания потребителей.

1.4. Задачи:

1.4.1. Доступность изложенного материала экскурсии.

1.4.2. Повышение профессиональной компетенции.

1.4.3. Комплектование экскурсионных материалов и документов.

1.5. Экскурсия разрабатывается на основе утвержденной лекции или концепции экспозиции, срок действия которых не превышает 5 лет.

1.6. Экскурсию разрабатывает один сотрудник либо творческая группа от 2 до 5 человек.

2. Этапы подготовки и разработки экскурсии

Качество экскурсии во многом зависит от того, насколько профессионально была проведена ее подготовка. Важна правильная организация и последовательность данной работы.

Подготовка экскурсии имеет два ведущих направления – работу над материалом (экскурсионной информацией) и работу над методикой, т.е. собственно формирование экскурсии из этого материала. Длительность подготовки обусловлена масштабом и сложностью экскурсионной темы, т.е. той экспозиции, где будет проводиться экскурсия

2.1. Этапы подготовки и разработки экскурсии:

2.1.1. Определить замысел экскурсии (идея, тема, образ, положенные в основу экскурсии).

2.1.2. Определить цели и задачи экскурсии.

2.1.3. Подобрать рабочее название, определить вид экскурсии, наметить количество экскурсантов в группе, определить продолжительность экскурсии в академических часах.

2.2. Сформулировать конкретную тему экскурсии, в рамках темы выделить подтемы.

2.3. Выявить круг информационных материалов, необходимых для подготовки экскурсии.

2.3.1. В ходе разработки экскурсии необходимо использовать научные, научно-популярные, музейные, справочные, краеведческие издания; публикации в научной и популярной периодике; произведения художественной литературы и т.д. При необходимости следует включать и документальные (архивные) источники.

Содержание и объем указанного списка определяются содержанием и целевыми установками экспозиции и самой экскурсии. Экскурсии, предназначенные только для детской аудитории, возможно, не требуют обращения к монографиям и научным статьям, но они также предполагают работу со специализированными изданиями (например, по музейной педагогике, психологии и т.п.).

2.3.2. При разработке экскурсии могут быть использованы интернет-ресурсы официальных сайтов со ссылкой и датой обращения.

2.3.3. На заимствованные факты или цитирование работы, необходимо указать ссылку на источники.

2.4. Определить экскурсионные объекты – экспозиционных комплексов, экспонатов. Этим этапом открывается главная стадия подготовки – стадия формирования экскурсии. Продуманный выбор экскурсионных объектов создает основу для хорошего зрительного восприятия, способствует глубокому раскрытию темы. Ведущими критериями отбора являются:

а) экспозиционная ценность и значимость объекта (в экспозиции в целом, в какой-либо части ее структуры);

б) связь с экскурсионной темой (информационный потенциал самого объекта, а также его «ассоциативное поле» в соотношении с темой);

в) аттрактивность, экспрессивность; музейная (культурно-историческая) ценность в общем понимании.

Выбор экскурсионных объектов осуществляется практически всегда из большего числа экспонатов. Количество объектов показа определяется характеристикой и концепцией экскурсии.

2.5. Составить маршрут экскурсии. С точки зрения экскурсионного метода задача составления маршрута – это выстраивание композиции зрительных впечатлений, имеющей свои акценты-кульминации, разрядки, паузы, ритм и т.д. Важно избежать однообразия, монотонности в формировании зрительного ряда экскурсии, способствовать динамике восприятия у экскурсантов.

Эксерсионный маршрут опирается на тематическую структуру экскурсии (экспозиции). «Распределение» экскурсионных объектов тяготеет обычно к равномерности, что обеспечивает необходимую полноту раскрытия темы, позволяет избежать излишней затянутости тех или иных фрагментов экскурсии в ущерб другим.

2.6. Определить технику ведения экскурсии.

2.7. Определить методические приемы экскурсионного показа и рассказа.

2.8. Составить и оформить методическую разработку. Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

2.8.1. Содержать четкие рекомендации по вопросам организации экскурсии.

2.8.2. Называть наиболее эффективные методические приемы показа и рассказа.

2.8.3. Соединять рассказ и показ в единое целое.

2.8.4. Учитывать интересы определенной группы экскурсантов.

2.9. Подготовить контрольный текст экскурсии.

2.9.1. Контрольный текст экскурсии составляется: в соответствии с подтемами экскурсии, маршрутной последовательностью объектов, в хронологической последовательности, в соответствии с алфавитной последовательностью объектов и т. п.

2.10. Скомплектовать «портфель экскурсовода».

2.11. Сформировать документацию к утверждению на Научно-методическом совете.

2.12. Число этапов может быть сокращено в отношении экскурсий временных выставок.

3. Требование к содержанию «портфеля экскурсовода»

3.1. «Портфель экскурсовода» – условное наименование комплекта информационных материалов, используемых экскурсоводом в ходе проведения экскурсии.

3.2. В «портфель экскурсовода» входят фотографии, копии документов, географические

карты, схемы, репродукции с картин, видео- и аудиоматериалы и др.)

3.3. Каждый предмет «портфеля экскурсовода» имеет свой порядковый номер. Это определяет последовательность демонстрации экскурсантам.

4. Требование к содержанию контрольного текста

4.1. Схема экскурсии независимо от темы, вида и формы проведения состоит из: вступление, основная часть, заключение.

4.2. Вступление состоит из двух частей:

4.2.1. Организационной (знакомство с экскурсионной группой и инструктаж экскурсантов о правилах безопасности в пути и поведения на маршруте);

4.2.2. Информационной (краткое сообщение о теме, протяженности и продолжительности маршрута, времени отправления и прибытия назад, санитарных остановках и месте окончания экскурсии).

4.3. Основная часть строится на конкретных экскурсионных объектах, сочетании показа и рассказа.

4.3.1. Содержание основной части состоит из нескольких подтем, которые должны быть последовательно раскрыты.

4.3.2. Количество подтем экскурсии от 5 до 12.

4.4. Заключение занимает по времени 5-7 минут и состоит из двух частей:

4.4.1. Итог основного содержания экскурсии, вывод по теме, реализующий цель экскурсии.

4.4.2. Информация о других экскурсиях, которые могут расширить и углубить данную тему.

4.5. Текст экскурсии должен соответствовать следующим критериям:

4.5.1. Ясность изложения;

4.5.2. Четкость формулировок;

4.5.3. Необходимый (достаточный) объем фактического материала и информации по теме;

4.5.4. Литературный язык.

4.6. Объем текста зависит от продолжительности экскурсии для определенного возраста:

4.6.1. Для младшего школьного возраста (1-4-е классы) 15-20 минут - объем текста: 3-4 страницы.

4.6.2. Для среднего школьного возраста (5-8-е классы) 30-40 минут - объем текста: 6-8 страницы.

4.6.3. Для старшего школьного возраста (9-11-е классы) 45-60 минут - объем текста: 9-12 страниц.

5. Требование к оформлению текста

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

5.2. Текст:

5.2.1. Текстовый редактор - Word;

5.2.2 Шрифт – Times New Roman;

5.2.3. Размер шрифта для текста – 12;

5.2.4. Междустрочный интервал – одинарный.

5.2.5. Нумерация страниц – начиная со 2-ой стр. внизу справа.

6. Делопроизводство

6.1. Оформленная методическая разработка рассматривается на научно-методическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Документация храниться в научно-методическом отделе.

6.3. Документация методической разработки состоит (Приложение 2).

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить Научно-методический совет и директор Учреждения.

6.5. Срок данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на научно-методическом
совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУ «Экоцентр»
_____ Р. Б. Галив
« ____ » _____ 2024 г.
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

Тема экскурсии

«

»

Вид экскурсии
Протяженность маршрута
Продолжительность в (академических часах)
Состав экскурсантов
Категория экскурсантов

Составитель:
Фамилия, имя, отчество
Должность составителя

Оформление и содержание методической разработки экскурсии

I. Титульный лист по утвержденному образцу учреждения. На титульном листе располагаются данные:

- наименование учреждения;
- название темы экскурсии;
- вид экскурсии;
- протяженность маршрута;
- продолжительность (в академических часах);
- состав экскурсантов;
- категория экскурсантов;
- фамилия и должность составителя.

II. 2-ая страница содержит:

- цель и задачи экскурсии;
- схема (чертеж) маршрута.

III. 3-я страница:

- план экскурсии.

IV. 4-ая и последующие страницы (объем документа зависит от количества экскурсионных объектов, числа подтем, продолжительности экскурсии по времени и протяженности маршрута)

Технологическая карта экскурсии по таблице:

Маршрут	Остановка	Объекты показа	Время	Наименование подтем и перечень основных вопросов	Организационные указания	Методические указания
1	2	3	4	5	6	7

В графе «Маршрут экскурсии» называются точка начала экскурсии и окончания подтемы в частности и конечный пункты маршрута в целом.

В графе «Остановки» называются те точки маршрута, где предусмотрен выход из автобуса; предполагается осмотр объектов из окон автобуса без выхода экскурсантов или предусматривается остановка на пешеходной или музейной экскурсии. Причем записи должны делаться точно, не допуская размытости формулировок.

В графе «Объекты показа» перечисляют те основные и дополнительные объекты, которые показываются группе на остановке, в ходе переезда (перехода) к следующей остановке.

Графа «Время». Время, которое называется в этой графе представляет собой сумму времени, которое затрачивается на показ данного объекта, рассказ экскурсовода и на передвижение экскурсантов по маршруту к следующей остановке.

Графа «Наименование подтем и перечень основных вопросов» содержит краткие записи. Называется подтема, которая раскрывается на данном отрезке маршрута, в данный отрезок времени, на перечисленных в графе 3 объектах. Здесь формулируют основные вопросы, излагаемые при раскрытии подтемы. Количество основных вопросов, входящих

В графе «Организационные указания» помещают рекомендации о передвижении группы, обеспечении безопасности экскурсантов на маршруте и выполнении санитарно-гигиенических требований, правила поведения участников экскурсии в мемориальных местах и у памятников истории и культуры. Здесь же излагаются требования к экскурсантам по охране природы и правила противопожарной безопасности. Также в эту графу включают рекомендации по расстановке группы, по представлению времени на фотографирование и т.п.

Графа «Методические указания» определяет направление всего документа, формулирует основные требования к экскурсоводу по методике ведения экскурсии, дает указания по использованию методических приемов. Следует указать, где и как применяются методические приемы. Здесь же излагается вариант логического перехода к следующей подтеме, даются рекомендации по демонстрации материалов «портфеля экскурсовода», включаются советы по использованию движения экскурсантов относительно объектов в качестве методического приема.

V. Текст экскурсии. (объем документа зависит от количества экскурсионных объектов, числа подтем, продолжительности экскурсии по времени и протяженности маршрута).

VI. Перечень «Портфеля экскурсовода».

VI. Карточки (паспорта) объектов, включенных в маршрут. Сведения, характеризующие экскурсионный объект. Вид памятника, его наименование, событие с которым он связан, место нахождения, краткое описание, авторы и время создания объекта, источники (по необходимости).

VI. Глоссарий. Определение термина:

- точная формулировка термина в именительном падеже;
- содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

IX. «Список использованной литературы». Каждый включенный в список литературный источник должен иметь отражение в экскурсии. Не следует включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте, т.е. не были использованы.