

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Сибирский характер»
_____ О.А. Ландик
«09» сентября 2023 г.

Сценарный план по проведению мастер-класса по работе с музейными экспонатами

Техническое задание: Разработка алгоритма по работе с архивными документами и сценария мастер-класса с презентацией (не менее двух форматов выявления и систематизации архивных документов, не менее 100 документов). Отработка участниками навыков по выявлению и систематизации архивных документов на практике. Привлечение музейного специалиста и обученных волонтеров (не менее 3 человек). Количество участников мастер-класса – 30 человек. Продолжительность 60 минут. Технические требования к проведению обучающего мастер-класса: мультимедийная аудитория.

1. Знакомство с участниками. 2 минуты

Волонтеры представляются аудитории: «Ребята, добрый день! Мы рады видеть вас здесь и что вы пришли на это мероприятие. Меня зовут Роман, мою напарницу зовут Полина. Сегодня мы проведем для вас мастер-класс, который называется «Архивы открывают свои секреты, или как работать с историческими документами».

Начнем мы с теоретической части, она будет проходить в формате «вопрос-ответ». Мы задаем вам вопрос, вы на него отвечаете, а потом мы смотрим, насколько вы были правы».

2. Диалог с участниками и показ обучающей презентации. 13 минут

Ведущие задают вопросы участникам мастер-класса:

Что такое исторический документ и зачем он необходим? (см. Прил.2, слайд 2)

Ведущие выслушивают ответы участников.

Пояснение ведущих: Исторический документ – это предмет в любом виде (физическом, цифровом, бумажном), который несет какую-то информацию о прошлом. (см. Прил.2, слайд 3)

Ведущий: Что такое архив, как он устроен и какие архивы бывают? Что такое архивное дело? (см. Прил.2, слайд 4)

Ведущие выслушивают ответы участников. Обращают внимание на слайд, при этом участникам демонстрируются в качестве образца два архивных дела с комплектами копий документов 1930-1940-х годов, подлинники которых хранятся в Историческом архиве Омской области - фонд 1074, опись 1 (материалы по истории деятельности Омского государственного историко-краеведческого музея предвоенного и военного времени), (см. Прил.2, слайд 5).

Ведущий: Архив – это специальное учреждение, которое собирает и хранит документы, связанные с какой-то определённой темой, местом, личностью, событием и так далее. Есть различные виды архивов:

- архивы государственные
- архивы организаций (в них хранится вся информация, связанная с тем или иным учреждением - приказы директоров, бухгалтерия)
- архивы личные или семейные (в них могут храниться письма, фотографии, документы и прочее)

Ведущий: Какими профессиональными качествами должен обладать архивный работник? (см. Прил.2, слайд 6).

Ведущие выслушивают ответы участников. Участникам демонстрируется ориентировочный перечень качеств, необходимых для архивного работника, обсуждение (см. Прил.2, слайд 7).

Ведущий: Какие главные функции архива вы можете назвать?

Ведущие выслушивают ответы участников. Участникам рассказывается о главных функциях архива (см. Прил.2, слайд 8)

3. Работа в команде по созданию архивного дела. 35 минут.

Участники делятся на 2 равные по числу человек команды. Каждой команде предоставляется 1 комплект документов участника Великой Отечественной войны (см. Прил.1). Ключевой момент: команда-соперник не должна знать, какой альбом участника находится у другой команды.

Каждой команде выдаётся по одному комплекту документов, папка-скоросшиватель и дырокол для создания архивного дела. Время на выполнение задания – 15 минут.

Задание для первой команды: составить архивное дело о боевом пути участника Великой Отечественной войны Тупухина Вениамина Николаевича, используя архивные документы из альбома.

Задание для второй команды: составить архивное дело о боевом пути участника Великой Отечественной войны Бубнова Владимира Ильича, используя архивные документы из альбома.

Для составления архивного дела предлагается использовать данные из комплекта документов о месте рождения, призыва участника войны, какими наградами он был награждён в ходе войны и за что они были вручены. В ходе практического задания ведущие используют наводящие вопросы для участников и ориентируют в работе с документами.

По истечении времени команды представляют сформированные архивные дела, где представлены биографии и боевой путь участников Вов и с соблюдением хронологии и тематики документов.

4. Подведение итогов. 10 минут.

Ведущий: что вы узнали о составлении архива? Возможно ли самостоятельно составить личный и домашний архив, посвященный родственникам?

Ведущий выслушивает варианты ответов участников. Делает резюме.

Вы можете заняться составлением такого же архива, только он уже может быть посвящён вашим родственникам или односельчанам, которые сражались на фронтах войны, трудились в тылу, работали в послевоенное время.

Комплекты документов участников Великой Отечественной войны с сайта «Память народа»



Рис.1. Участник Великой Отечественной войны Типухин Вениамин Николаевич



Рис.2. Награды участника Великой Отечественной войны Типухина Вениамина Николаевича

Типухин Вениамин Николаевич

1943 — Награждение: Медаль «За боевые заслуги»



Наградной лист

№ 2400

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя и отчество: Типухин Вениамин Николаевич

Звание: Сержант

Орден: 967 Ордена Отечественной войны 1-й степени

Представитель: Практически вся боевая техника. За боевые заслуги

Год рождения: 1921 Место рождения: Рязанская обл. Порецкое ВКР С/П

Участвовал в гражданских войнах, партизанской борьбе, добровольно в составе СССР в вооруженных войсках (да, нет): Нет

Нашел ли смерть в боях и в период войны: Нет

С какой армией в Великой Отечественной войне: 1-й гвардейский артиллерийский корпус

Чем была награда (за какие подвиги): За боевые заслуги

Обстоятельства подвига (или подвига) и награждения и адрес его семьи:

1. Краткое конкретное описание события, в котором проявилась героическая деятельность:

Воевал в артиллерии 1-го гвардейского артиллерийского корпуса. За боевые заслуги награжден орденом Отечественной войны 1-й степени. Воевал в артиллерии 1-го гвардейского артиллерийского корпуса. За боевые заслуги награжден орденом Отечественной войны 1-й степени. Воевал в артиллерии 1-го гвардейского артиллерийского корпуса. За боевые заслуги награжден орденом Отечественной войны 1-й степени.

21 декабря 1943 г. Подпись: В.С. [подпись]

Место и дата награждения: 24 декабря 1943 г.

Награда: Медаль «За боевые заслуги»

Оригинал документа находится в Центральном архиве Министерства обороны РФ (доступен для посещения гражданами РФ), Фонд: 33, Описание: 686044, Ящик/дело: 2605

Рис.3. Наградной лист с указанием подвига Типухина Вениамина Николаевича

Продолжение прил.1

Типухин Вениамин Николаевич

Информация из военкоматов



Звание	капитан
Дата рождения	14.10.1921
Место рождения	д. Кононово Котласский район Архангельская область
Дата призыва	10.10.1939
Место призыва	Выборгский РВК г. Ленинград

Электронный образ документа отсутствует. Источник информации: военкомат по месту учета





Рис.4. Информация из военкоматов о Типухине Вениамине Николаевиче

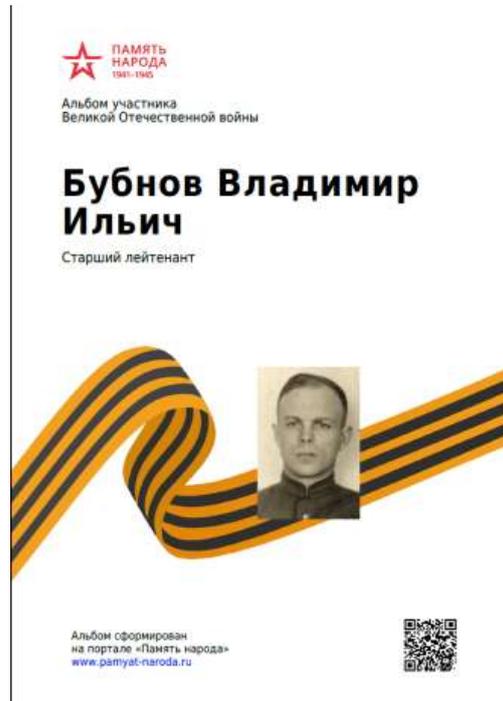


Рис.5. Участник Великой Отечественной войны Бубнов Владимир Ильич



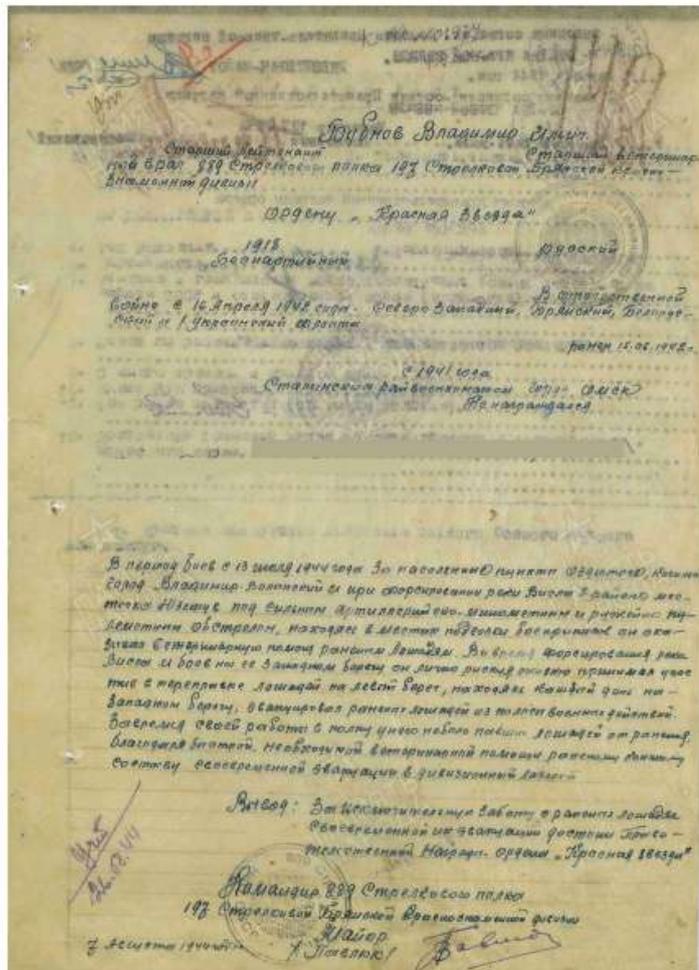
Рис.6. Награды участника Великой Отечественной войны Бубнова Владимира Ильич

Бубнов Владимир Ильич

1944 — Награждение: Орден
Красной Звезды



Наградной лист



Оригинал документа находится в Центральном архиве Министерства обороны РФ (доступен для посещения гражданами РФ), Фонд: 33, Описание: 690155, Ящик/дело: 6605

Рис.7. Наградной лист с указанием подвига Бубнова Владимира Ильича
Продолжение прил.1

Бубнов Владимир Ильич

Информация из документов Главного управления кадров Министерства обороны РФ



Звание	капитан ветеринарной службы
Дата рождения	09.06.1918
Место рождения	Омская область город Омск
Дата призыва	07.09.1941
Место призыва	Сталинский РВК город Омск Омская область

Электронный образ документа отсутствует. Источник информации: база данных Главного управления кадров Минобороны России



Рис.8. Информация из военкоматов о Бубнове Владимире Ильиче

Слайды презентации к мастер-классу «Архивы открывают свои секреты, или Как работать с историческими документами»

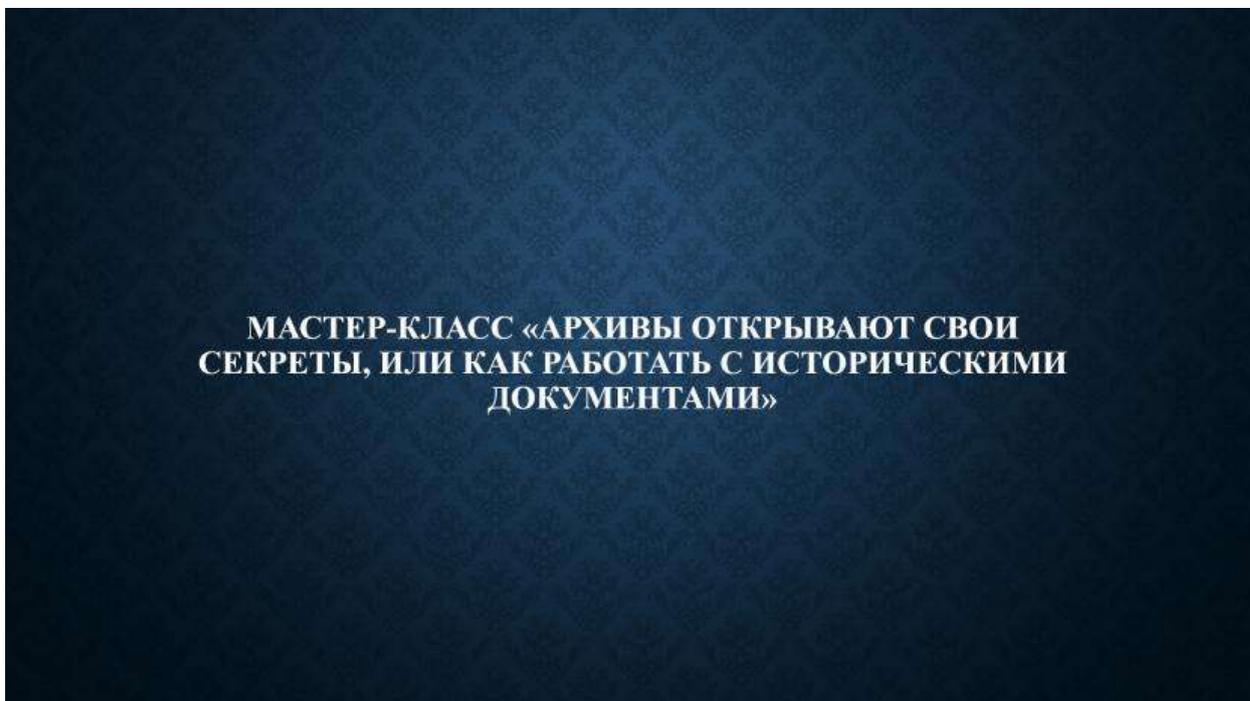


Рис.1. Первый слайд презентации

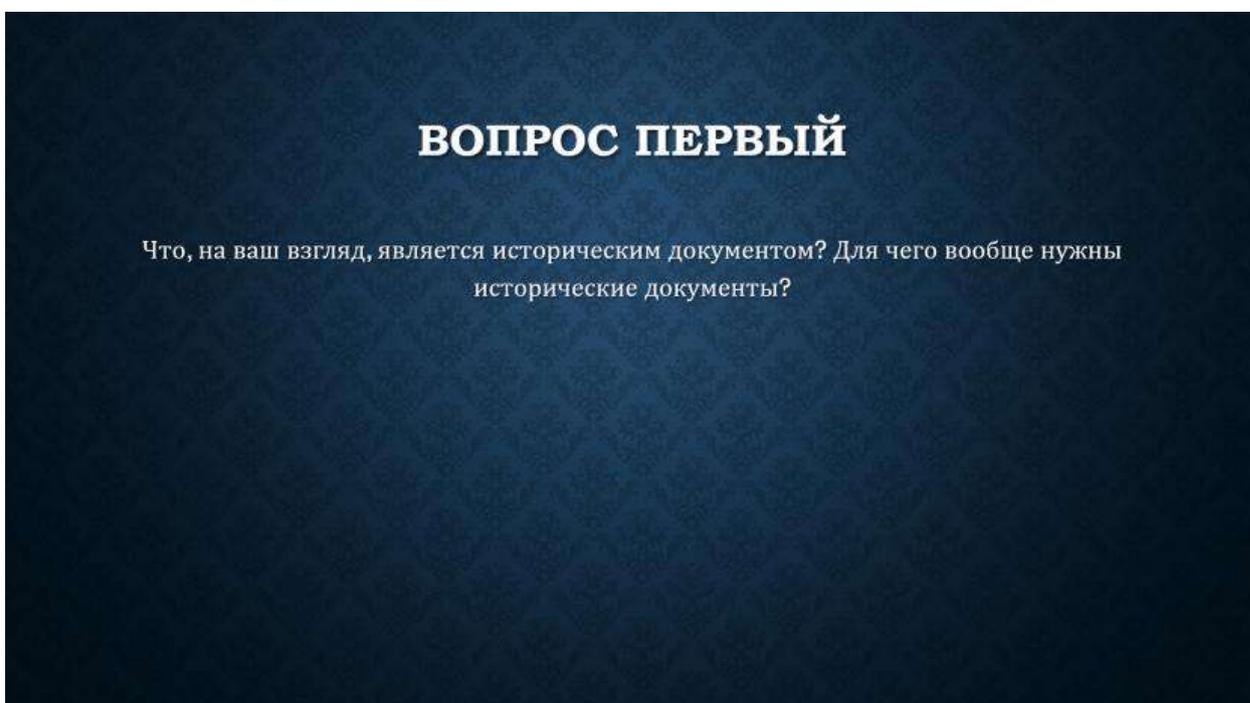


Рис.2. Второй слайд презентации

ИСТОРИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ

- это предмет в любом виде (физическом, цифровом, бумажном), который несёт какую-то информацию о прошлом.

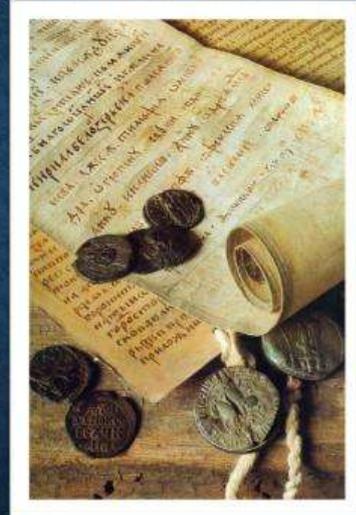


Рис.3. Третий слайд презентации

ВОПРОС ВТОРОЙ

Что такое «архив» в вашем понимании? Как устроена работа в архиве и какие архивы бывают? Что такое архивное дело?



Рис.4. Четвертый слайд презентации

АРХИВ

– это специальное учреждение, которое собирает и хранит документы, связанные с какой-то определённой темой, местом, личностью, событием и так далее. Есть различные виды архивов:

- архивы государственные
- архивы организаций (в них хранится вся информация, связанная с тем или иным учреждением - приказы директоров, бухгалтерия)
- архивы личные или семейные (в них могут храниться письма, фотографии, документы и прочее)



Рис.5. Пятый слайд презентации

ВОПРОС ТРЕТИЙ

Какими профессиональными качествами должен обладать человек, работающий в архиве?



Рис.6. Шестой слайд презентации

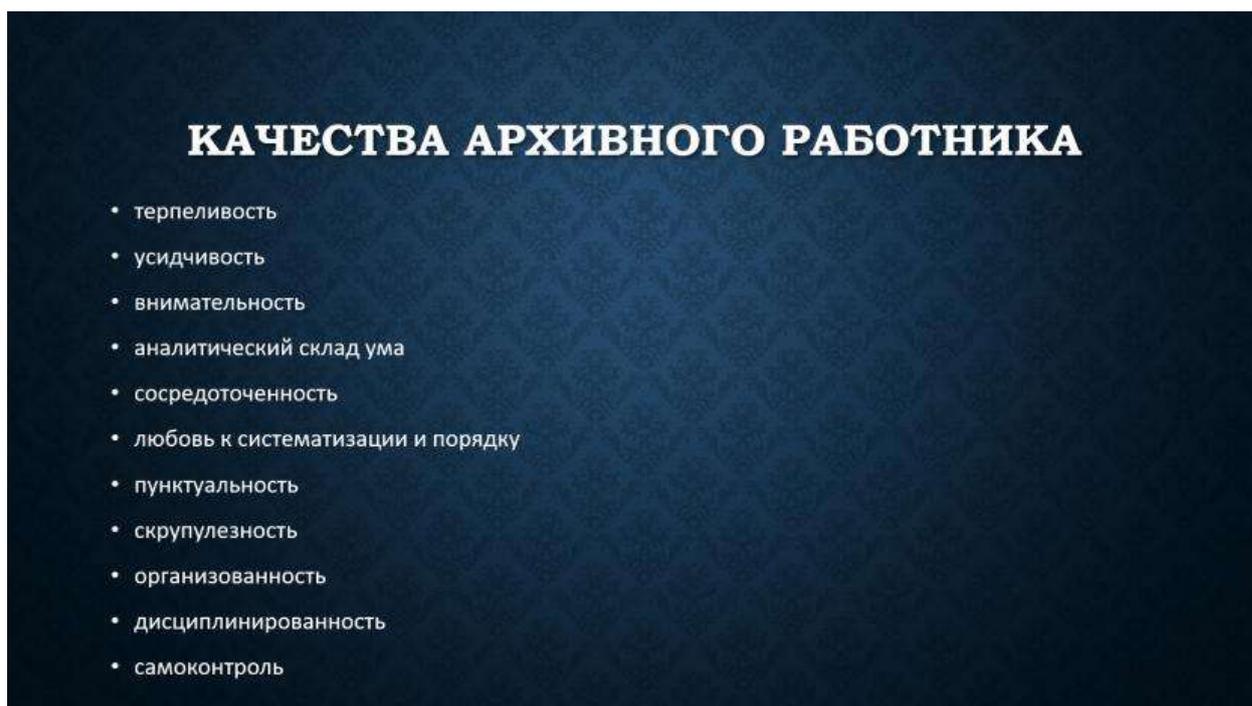


Рис.7. Седьмой слайд презентации

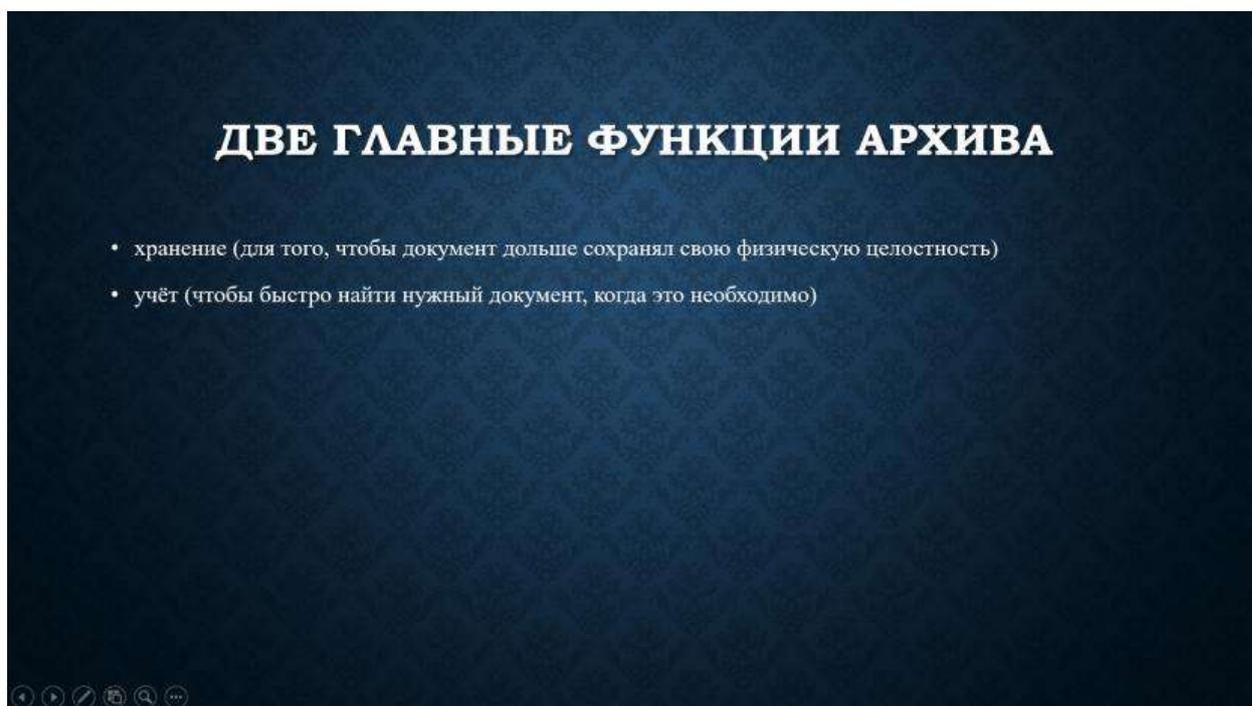


Рис.8. Восьмой слайд презентации