Приложение № 1 к Положению о проведении краевого конкурса музеев образовательных организаций Пермского края

# ЗАЯВКА

# на участие в краевом конкурсе музеев образовательных

# организаций Пермского края

**в номинации «Лучший музей (музейная экспозиция), посвященный увековечению памяти защитников Отечества»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование муниципального образования |  |
| 2. | Наименование образовательной организации и контактная информация (телефон, e-mail) |  |
| 3. | Наименование музея |  |
| 4. | Ссылки на сайт, соц. сети музея |  |
| 5. | ФИО руководителя музея |  |
| 6. | Дата рождения руководителя музея |  |
| 7. | Должность |  |
| 8. | E-mail |  |
| 9. | Контактный телефон |  |
| 10. | Наименование конкурсного материла (экспозиции, выставки и т.д.) |  |
| 11. | Используемые экспонаты |  |

Руководитель музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

К заявке прилагаются:

1. Презентация музея (не более 15-20 слайдов в формате PowerPoint) согласно структуре, указанной в настоящем Положении.

2. Копии публикаций о работе музея в СМИ (не более 5 публикаций).

3. Фотографии экспозиции (не более 10 шт.).

4. Дополнительная информация (на усмотрение участников Конкурса, не более 3 стр.).

Приложение № 2 к Положению о проведении краевого конкурса музеев образовательных организаций Пермского края

# ЗАЯВКА

# на участие в краевом конкурсе музеев образовательных

# организаций Пермского края

**в номинации «Экспозиционно-выставочная работа музея образовательной организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование муниципального образования |  |
| 2. | Наименование образовательной организации и контактная информация (телефон, e-mail) |  |
| 3. | Наименование музея |  |
| 4. | Ссылки на сайт, соц. сети музея |  |
| 5. | ФИО руководителя музея |  |
| 6. | Дата рождения руководителя музея |  |
| 7. | Должность |  |
| 8. | E-mail |  |
| 9. | Контактный телефон |  |
| 10. | Наименование конкурсного материла (экспозиции или выставочного комплекса) |  |
| 11. | Используемые экспонаты |  |

Руководитель музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

К заявке прилагаются:

1. Презентация выставочного комплекса (в формате PowerPoint) согласно структуре, указанной в настоящем Положении.

2. Фотографии выставочного комплекса в целом и отдельных тематических блоков (не менее 3 шт.).

3. Фотографии наиболее ценных, интересных экспонатов и их описание.

4. Сценарный план мероприятия, построенного на базе выставочного комплекса.

5. Дополнительная информация (на усмотрение участников Конкурса, не более 3 стр.).

Приложение № 3 к Положению о проведении краевого конкурса музеев образовательных организаций Пермского края

# ЗАЯВКА

# на участие в краевом конкурсе музеев образовательных

# организаций Пермского края

# в номинации «Поисковая и научно-фондовая работа музея образовательной организации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование муниципального образования |  |
| 2. | Наименование образовательной организации и контактная информация (телефон, e-mail) |  |
| 3. | Наименование музея |  |
| 4. | Ссылки на сайт, соц. сети музея |  |
| 5. | ФИО руководителя музея |  |
| 6. | Дата рождения руководителя музея |  |
| 7. | Должность |  |
| 8. | E-mail |  |
| 9. | Контактный телефон |  |
| 10. | Направления поисковый работы |  |
| 11. | Найденные экспонаты |  |

Руководитель музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

К заявке прилагаются:

1. Описание поисковой работы музея согласно структуре, указанной в настоящем Положении.

2. Описание научно-фондовой работы музея с найденными экспонатами согласно структуре, указанной в настоящем Положении.

3. Дополнительная информация (на усмотрение участников Конкурса, не более 3 стр.).

Приложение № 4 к Положению о проведении краевого конкурса музеев образовательных организаций Пермского края

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных руководителя музея**

Я, ниже подписавшийся (подписавшаяся): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные\*, место учебы, работы)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06   
«О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие Государственному бюджетному учреждению «Пермский краевой учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» (Оператору) на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- место обучения/работы.

Даю согласие на обработку вышеперечисленных моих персональных данных, которые будут использоваться при моем участии в краевом конкурсе музеев образовательных организаций Пермского края.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов в информационных системах в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, предоставление сведений в контролирующие, надзорные органы и организации, обеспечивающие деятельность учреждения

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока хранения соответствующей информации согласно номенклатуре дел Оператора.

Я уведомлен о своём праве отозвать настоящее согласие в любое момент по моему письменному заявлению.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\* В случае отказа от заполнения паспортных данных, руководитель обязан предъявить паспорт сотруднику Оператора, поставить прочерк в соответствующей строке и поставить подпись.*

Приложение № 5 к Положению о проведении краевого конкурса музеев образовательных организаций Пермского края

**ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ СЦЕНАРНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЯ**

Сценарный план

/четкое название **темы** мероприятия, а также **формы** мероприятия: экскурсии-игры, игры-занятия, тематического благотворительного вечера, вечера-встречи, вечера-портрета, фольклорного музейного праздника, устного журнала, презентации выставки, Дня знаний, Дня музея и т.д./

Автор: Ф.И.О., должность

Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Краткое обоснование*

*Цель мероприятия*

*Задачи*

*Методы проведения мероприятия:*

1. Повествование (рассказ, беседа).

2. Вопросно-ответный метод (приучает к самостоятельности, способствует выработке собственного мнения).

2. Игровой метод (мысленное путешествие, «погружение» в прошлое, коллективные и индивидуальные занятия, касающиеся отдельных ситуаций или отдельных музейных предметов). Эта форма эффективна, т.к. в неё включается разум, чувство, фантазия. Используется при работе, главным образом, с младшими школьниками.

3. Ролевой метод (получение детьми различных ролей).

4. Метод театрализации (в занятие включаются отдельные элементы театрализации, воссоздается прошлое; а также включаются музыка и танцы). Можно использовать сказочные формы, образы. Важно дать сведения с опорой на уже имеющийся у участников мероприятия опыт. На занятиях можно использовать технические средства – свет, действующие макеты, магнитофонные записи, музыкальные композиции, слайды, видео-кино фильмы, др.

*Подготовительная работа*

1. Изучение музейных материалов в экспозиции для экскурсии.

2. Организация разовой выставки (подбор и изучение музейных материалов).

3. Использование дополнительного материала, работа в фондах (отбор).

4. Подготовка материала для проведения викторины, конкурса, различных заданий (зарисовок, поделок, вырезок и т.д.).

5. Работа с аудиторией (беседа с руководителем группы, указать конкретно Ф.И.О., школа, класс); подготовка вопросов, выступлений учащихся совместно с руководителем.

6. Приглашение участников самодеятельности, отдельно выступающих, др.

7. Техническая подготовка (подготовка помещения: художественное оформление зала, подбор фрагментов звукозаписи /точное название, автор, композитор/, подбор кино-слайд фильмов и т.д.; фотофиксация).

8. Рекламная кампания (пресс-релиз, афиши, приглашения, информация в печати, на радио, ТВ и т.п.).

9. Организационная часть (готовность мероприятия, сроки, встреча участников и гостей и т.д.).

При подготовке мероприятия следует указать ответственных за ту или иную подготовительную часть работы.

При подготовке мероприятия, как и при проведении его, при необходимости привлекаются другие научные сотрудники.

*Ход мероприятия*

Обычно мероприятие ведут ведущие (возможно двое ведущих) – научные сотрудники, экскурсоводы, иногда принимает участие и аудитория, приглашенные гости.

Любое мероприятие в музее должно быть МУЗЕЙНЫМ, т.е. нужно максимально использовать музейные материалы в экспозиции (части её), отдельные коллекции, отдельные музейные предметы, слайды по музейным материалам, иллюстративный материал.

*Главное при проведении мероприятия:*

Музейные материалы (экспонаты) должны работать!

Активное участие в нём аудитории!

Ведущий во вступительной части раскрывает цели, задачи мероприятия, дает краткую справку, если мероприятие чему-то посвящено. Он ведет рассказ, беседу, демонстрируя музейные материалы, использует художественные и литературные источники. Задает вопросы аудитории.

Ведущий также регулирует выступления учащихся, приглашенных гостей. Он предлагает просмотр кино (видео) – слайд фильма (фрагмент).

Ведущий может предложить участникам мероприятия викторину, конкурс, дает отдельные задания (сделать зарисовки, вырезки, изготовить поделки и т.п.), предлагает загадки, пословицы, поговорки. Ведущий приглашает участников на экскурсию (часть, фрагмент), осмотр выставки постоянной, разовой, выставки книг и т.д. Все это ведется в определенной последовательности в зависимости от содержания и формы мероприятия.

*Заключение*: подведение итогов, определение победителей, вручение призов, сувениров.

*Список литературы*

**Сценарный план, в отличие от сценария, НЕ предполагает полный объем текста** **(ведущего, выступающих, участников мероприятия).**