

Лекция 1.Методика экскурсоведения.(Часть 1)

Слово "экскурсия" происходит от латинского "экскурсио". В русский язык это слово проникло в XIX веке и первоначально означало "выбегание, военный набег", затем - "вылазка, поездка". В разные времена в термин "экскурсия" вкладывали разное содержание. Различие формулировок отражало различие во взглядах на экскурсию. Но менялись не только взгляды на экскурсию, менялась она сама как явление общественной жизни.

Главное - исходить из целей экскурсии, отделив это понятие от близких, но отличных от него, таких как экспедиция и путешествие.

Сегодня экскурсия - это методически продуманный показ достопримечательных мест, памятников истории и культуры, в основе которого лежит анализ находящихся перед глазами экскурсантов объектов, а также умелый рассказ о событиях, связанных с ними.

Цели, задачи и формы проведения экскурсий можно показать в таблице.

№ п/п	Цели	Задачи	Формы проведения
1.	Отдых	Поиск лечебных трав, ягод, грибов, фруктов и т.п.	Прогулка
2.	Учебная	Усвоение обучающимися знаний по учебному предмету (ботанике, географии, истории)	Урок вне классного помещения
3.	Научная	Выявление экспонатов для краеведческого музея	Экспедиция
4.	Общеобразовательная	Расширение общего культурного кругозора	Беседы в туристском походе, путевая экскурсионная

			информация
5.	Культурно-просветительская	Повышение уровня знаний по истории, архитектуре, литературе и другим отраслям	Обзорная многоплановая экскурсия
6.	Культурно-воспитательная	Усвоение знаний в сочетании с воспитанием	Тематическая экскурсия

В краткой форме сущность экскурсии можно определить так: **экскурсия - сумма знаний, в специфической форме сообщаемых группе людей, и определенная система действий по их передаче.**

Функции экскурсии рассматриваются как ее главные свойства:

- функция научной пропаганды - экскурсия способствует распространению политических, философских, научных, художественных и других взглядов, идей и теорий;

- функция информации - экскурсия содержит информацию по конкретному разделу знаний, отличаясь от других средств информации более высокой наглядностью;

- функция организации культурного досуга - экскурсия обеспечивает удовлетворение и формирование духовных потребностей человека. Системность знаний, сообщаемых на экскурсии, ее привлекательность в связи с наличием элемента "путешественности", возможность выбора в соответствии со своими интересами - делает экскурсию популярным занятием для людей;

- функция расширения культурно-технического кругозора - экскурсия способствует расширению кругозора человека, сообщая и конкретизируя знания по истории, в области искусства, архитектуры, литературы, экономики;

- функция формирования интересов человека - задача любой экскурсии - сообщить знания аудитории и вызвать интерес у людей к конкретной области знания, что для многих становится началом работы по самообразованию.

Каждая конкретная экскурсия может выполнять одновременно несколько функций. Это зависит от того, с какой группой экскурсантов она проводится.

В основу любой экскурсии должны быть положены принципы, позволяющие выделить в ней главное. Их следует рассматривать во взаимной связи друг с другом.

Принципы:

- научности - содержание экскурсии должно излагаться в соответствии с данными определенного раздела современной науки;
- идейности - то есть объективный подход к содержанию фактического материала при подготовке экскурсии и убежденность экскурсовода, излагающего этот материал экскурсантам;
- связи теории с жизнью - материал экскурсии должен быть увязан с жизнью, действительностью, практикой хозяйственного и культурного строительства, с теми переменами, которые происходят в стране;
- доходчивости - эффективность экскурсии зависит от того, насколько понятно излагается материал, насколько он по своему содержанию доступен для данной аудитории;
- убедительности - обеспеченность материала экскурсии убедительными сравнениями, ссылками на авторитетные источники, воспоминания очевидцев и участников событий, фотографиями, копиями документов и т.п.

Общими признаками для всех экскурсий являются:

1. Продолжительность по времени проведения от одного академического часа (40-45 минут) до одних суток.
2. Наличие экскурсантов (группы или индивидуалов).
3. Наличие экскурсовода, проводящего экскурсию.
4. Наглядность, зрительное восприятие, показ экскурсионных объектов на месте их расположения.
5. Передвижение участников по заранее составленному маршруту.
6. Целенаправленность показа объектов, наличие определенной темы.
7. Активная деятельность участников экскурсии (наблюдение, изучение, исследование объектов).

Основные принципы разработки новой экскурсии.

Экскурсия - это результат двух важнейших процессов: ее подготовки и проведения. Они связаны между собой, взаимообусловлены. Невозможно обеспечить высокое качество проведения экскурсии при непродуманной подготовке.

В работе по подготовке новой экскурсии выделяют два основных направления:

- разработка новой темы экскурсии;
- подготовка экскурсовода к проведению новой для него экскурсии.

Первое направление - процесс создания новой экскурсии.

Подготовка новой экскурсии поручается творческой группе.

В ее состав включается от 3 до 7 человек в зависимости от сложности темы. в качестве консультантов приглашаются специалисты различных областей - научные сотрудники музеев, преподаватели ВУЗов и средних школ, краеведы и т.д.

Обычно каждому из участников творческой группы поручается разработка одной из подтем экскурсии или одного или нескольких вопросов подтемы.

Подготовка новой экскурсии проходит три основных ступени:

- *Предварительная работа* - подбор материалов для будущей экскурсии, их изучение. Одновременно с этим происходит отбор объектов, на которых будет построена экскурсия;

- *Непосредственная разработка* самой экскурсии включает в себя: составление экскурсионного маршрута; обработку фактического материала; работу над содержанием экскурсии; написание контрольного текста; работу над методикой проведения экскурсии; подготовку методической разработки новой экскурсии; написание экскурсоводами индивидуальных текстов.

- *Заключительная ступень* - прием (сдача) экскурсии на маршруте.

Утверждение экскурсии руководителем, допуск экскурсоводов, защитивших тему, до работы на экскурсии.

В простейшем виде схема всех экскурсий, независимо от темы, вида и формы проведения, одинакова: вступление, основная часть и заключение.

Вступление состоит из двух частей:

- организационной (знакомство с группой и инструктаж о правилах безопасности в пути и поведения на экскурсии);
- информационной (краткое сообщение о теме, протяженности и продолжительности экскурсии, времени отправления и прибытия назад, санитарных остановках и месте окончания экскурсии).

Основная часть. Ее содержание состоит из нескольких подтем, которые должны быть раскрыты на объектах и объединены темой. Количество подтем обычно от 5 до 12.

Заключение, как и вступление, не связано с экскурсионными объектами. Оно должно занимать по времени 5-7 минут и состоять из двух частей:

- вывод по теме, итог основного содержания экскурсии;
- информация о других экскурсиях, которые могут расширить и углубить данную тему.

Заключение, вступление и основная часть одинаково важны, и выпускать ни одну из содержания экскурсии нельзя.

В процессе подготовки новой экскурсии выделяют ряд **основных этапов**, которые располагаются в определенном порядке.

1. Определение цели и задач экскурсии.

Цель экскурсии - это то, ради чего показываются экскурсантам памятники истории и культуры и другие объекты. Рассказ экскурсовода также подчинен той же конечной цели. Например: воспитание патриотизма, любви и уважения к Родине, общественно-полезному труду, к другим народам; эстетическое воспитание, а также расширение кругозора, получение дополнительных знаний в различных областях науки и культуры и т.д.

Задачи экскурсии - достичь целей путем раскрытия ее темы.

2. Выбор темы.

Каждая экскурсия должна иметь свою четко сформулированную тему. Ее выбор зависит от потенциального спроса, конкретного заказа или целенаправленного создания определенной тематики экскурсии.

Тема является стержнем, который объединяет все объекты и подтемы экскурсии в единое целое.

3. Отбор литературы и составление библиографии.

В ходе разработки новой экскурсии составляется список книг, брошюр, статей, которые раскрывают тему. В перечне называются автор, название, год издания, а также главы, разделы, страницы. При большом количестве литературных источников список может быть поделен на две части: "Основная литература" и "Дополнительная литература".

4. Определение других источников экскурсионного материала.

Помимо публикаций в печати, могут быть использованы другие источники. Например: фонды государственных, ведомственных и частных архивов; фонды и экспозиции музеев; хроникально-документальные и научно-популярные фильмы; воспоминания участников и очевидцев исторических событий и т.д.

5. Отбор и изучение экскурсионных объектов.

Показ объектов является главенствующей частью экскурсии. Правильный отбор объектов, их количество, последовательность показа оказывают влияние на качество экскурсии.

В качестве объектов могут быть:

- памятные места, связанные с историческими событиями;
- здания и сооружения, мемориальные памятники;
- природные объекты;
- экспозиции музеев, галерей, выставок;
- памятники археологии;
- памятники искусства.

Экскурсионные объекты классифицируются:

- *по содержанию* - одноплановые (дом, картина и т.д.) и многоплановые (улица, архитектурный ансамбль и т.д.);

- по функциональному назначению - основные (на них раскрываются подтемы) и дополнительные (во время переездов, в ходе логических переходов);

- по степени сохранности - полностью сохранившиеся, дошедшие до наших дней со значительными изменениями, частично сохранившиеся, утраченные.

Критерии оценки объектов для их включения в экскурсию:

- познавательная ценность;
- известность объекта;
- необычность (экзотичность) объекта;
- выразительность объекта;
- сохранность объекта;
- местонахождение объекта;
- временное ограничение показа.

Набор объектов зависит от темы экскурсии, ее содержания, состава экскурсионной группы.

Составление маршрута экскурсии.

Маршрут экскурсии - это наиболее удобный путь следования экскурсионной группы, способствующий раскрытию темы.

Основные требования, которые должны быть учтены при составлении маршрута - организация показа объектов в логической последовательности и обеспечение зрительной основы для раскрытия темы.

Существуют три варианта построения маршрута:

- *хронологический* (экскурсии, посвященные жизни и деятельности выдающихся людей);
- *тематический* ("Тамбов Православный", "Тамбов театральный");
- *тематико-хронологический* (все обзорные экскурсии).

Маршрут строится по принципу наиболее правильной последовательности осмотра объектов, с учетом следующих требований:

- показ объектов проводится в определенной логической последовательности, не допуска "петель" (повторного проезда или прохода по одному и тому же участку маршрута);
- наличие доступности объекта (площадки для его осмотра);
- переезд или переход между объектами не более 10-15 минут;
- наличие благоустроенных остановок (в т.ч. санитарных) и мест парковки автотранспорта.

Разработка автобусного маршрута завершается согласованием и утверждением паспорта и схемы маршрута, расчета километража и времени использования автотранспорта.

Объезд (обход) маршрута.

При организации объезда (обхода) маршрута ставятся задачи:

- ознакомиться с трассой маршрута;
- уточнить места расположения объектов и предполагаемых остановок автобуса или пешеходной группы;
- освоить подъезд на автобусе к объектам или местам остановок;
- провести хронометраж экскурсии в целом, а также показа и анализа отдельных объектов;
- проверить целесообразность использования намеченных объектов показа;
- выбрать лучшие точки для показа объектов и варианты расположения экскурсионной группы;
- выбрать методику ознакомления с объектом;
- в целях безопасности передвижения группы по маршруту выявить потенциально опасные места и принять меры.

Подготовка контрольного текста экскурсии.

Контрольный текст представляет собой материал, необходимый для полного раскрытия всех подтем, входящих в экскурсию.

Требования к тексту: краткость, четкость формулировок, необходимое количество фактического материала, наличие информации по теме, полное раскрытие темы, литературный язык, объективная оценка показываемых

объектов, сформулированная точка зрения на события и факты; цитаты, цифры и примеры сопровождаются ссылками на источники.

Контрольный текст:

- содержит хронологическое изложение всего материала, не отражая структуры экскурсии и маршрутной последовательности;
- выполняет контрольные функции, т.е. каждый экскурсовод должен строить свой рассказ с учетом требований данного текста;
- включает в себя материалы, составляющие содержание вступительного слова и заключения экскурсии, а также логических переходов.

Комплектование "портфеля экскурсовода".

"Портфель экскурсовода" - условное наименование комплекта наглядных пособий, используемых в ходе проведения экскурсии.

Задачи "портфеля экскурсовода":

- восстановить недостающие звенья при показе (фотографии утраченных зданий или объектов, людей, связанных с историческими событиями, схемы процессов, копии подлинных документов и т.д.);
- дать зрительное представление об объекте (растениях, минералах, механизмах путем показа их фотографий, муляжей, макетов.)

"Портфель" создается на каждую тему. Содержание "портфеля" диктуется темой экскурсии. К каждому экспонату, включенному в "портфель" прикрепляется аннотация с исходным справочным материалом.

Определение методических приемов проведения экскурсии.

Успех проведения экскурсии находится в прямой зависимости от использованных в ней методических приемов показа и рассказа. На этом этапе работа творческой группы состоит из нескольких частей:

- отбор наиболее эффективных методических приемов для освещения подтем, в зависимости от экскурсионной группы (взрослые, дети), времени проведения экскурсии (зима, лето, день, вечер), особенностей показа;
- определение приемов сохранения внимания и активизации процесса восприятия экскурсионного материала;

- выработка рекомендаций по использованию выразительных средств в речи экскурсовода;
- отбор правил техники ведения экскурсии.

Определение техники ведения экскурсии.

Техника ведения экскурсии объединяет все организационные вопросы экскурсионного процесса. То есть продумываются все указания и рекомендации, которые будут занесены в графу методической разработки "Организационные указания", а также прозвучат во вступительной части экскурсии:

- когда и где экскурсанты выходят для осмотра объекта;
- как происходит движение экскурсантов между объектами;
- как и когда демонстрируются материалы "портфеля экскурсовода";
- в каком месте необходимо поставить автобус;
- какие правила безопасности нужно соблюдать экскурсантам.

А также рекомендации: об использовании пауз в экскурсии, о соблюдении времени, отведенного на освещение подтем, об организации ответов на вопросы экскурсантов, о месте экскурсовода при показе объектов, проведении рассказа при движении автобуса и т.д.

Составление методической разработки.

Методическая разработка - документ, который определяет, как провести данную экскурсию, как лучше организовать показ объектов, какую методику и технику ведения следует применить, чтобы экскурсия прошла эффективно.

Методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- содержать четкие рекомендации по вопросам организации экскурсии;
- называть наиболее эффективные методические приемы показа и рассказа;
- соединять рассказ и показ в единое целое;
- учитывать интересы определенной группы экскурсантов (при наличии вариантов).

Оформление методической разработки происходит следующим образом:

- на титульном листе располагаются данные: наименование экскурсионного учреждения, название темы экскурсии, вид экскурсии, протяженность маршрута, продолжительность (в академических часах), состав экскурсантов, фамилия и должность составителя, дата утверждения экскурсии;

- на следующей странице - цель и задачи экскурсии, схема маршрута (перечень) с указанием объектов и остановок во время экскурсии.

Методическая разработка имеет ту же структуру, что и индивидуальный текст экскурсовода, - она состоит из трех разделов: вступления, основной части и заключения. Содержание вступления и заключения не разносятся по графам.

Эффективность методической разработки зависит от правильного заполнения всех ее семи граф. Размер разработки - 6-12 страниц машинописного текста. Объем документа зависит от количества экскурсионных объектов, числа подтем, продолжительности экскурсии по времени и протяженности маршрута.

В графе "**Маршрут экскурсии**" если это городская экскурсия, называются улицы, переулки, площади и т.п., по которым следует экскурсионная группа. Здесь называются начальный и конечный пункты маршрута в целом и каждой подтемы в частности.

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 "**Продолжительность экскурсии**". Время, которое называется в этой графе, представляет собой сумму времени, которое затрачивается на показ данного объекта, рассказ экскурсовода (та часть, когда отсутствует показ) и на передвижение группы 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 подтему, не должно превышать пяти.

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. 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.

В графе 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.

Составление индивидуального текста.

Индивидуальный текст является основой рассказа экскурсовода, определяет полноту и последовательность изложения материала, помогает экскурсоводу логично строить свой рассказ. Такой текст каждый экскурсовод составляет самостоятельно.

Основное отличие индивидуального текста от контрольного состоит в том, что он отражает структуру экскурсии и построен в полном соответствии с методической разработкой экскурсии. Материал размещается в той последовательности, в которой показываются объекты, и имеет четкое деление на части. Каждая из них посвящается одной из подтем.

Составленный в соответствии с этими требованиями текст представляет собой готовый для "использования" рассказ. Индивидуальный текст содержит полное изложение того, что следует рассказать на экскурсии.

Текст следует писать от первого лица.

Методика требует от экскурсовода, чтобы он при составлении индивидуального текста помнил о существенной разнице между речью лектора и экскурсовода. Продолжительность рассказа не должна превышать

времени, на какое памятник способен приковать к себе внимание экскурсантов. Чаще всего это не более 5-7 минут.

Наличие индивидуального текста не означает, что он весь должен заучиваться наизусть и доноситься до экскурсантов слово в слово.

Для удобства пользования индивидуальным текстом во время проведения экскурсии, рекомендуется перенести его содержание на специальные карточки, где записываются данные об объекте, основные мысли рассказа, отдельные цитаты, исторические даты. По каждой подтеме заполняется несколько карточек (по числу основных вопросов).

Используя карточки, экскурсовод на должен читать их содержание во время экскурсии, а лишь заглядывать в них, припоминая содержание рассказа.

Карточка должна быть удобной для использования. Рекомендуется: небольшой размер (четверть листа формата А 4), плотная бумага (картон). Карточки должны иметь порядковые номера и складываться перед экскурсией с учетом последовательности раскрываемых подтем.

Логические переходы.

Перед создателями новой экскурсии стоит задача связать содержание всех подтем в единое целое. Она решается с помощью логических переходов, которые являются важной, хотя и не имеющей самостоятельного значения, частью экскурсии. Хорошо продуманные и составленные логические переходы придают экскурсии стройность, обеспечивают последовательность и логичность в изложении материала, гарантируют сохранение интереса экскурсантов во время проведения всей экскурсии в целом.

Логические переходы всегда увязываются с темой экскурсии, диктуются не столько особенностями экскурсионного объекта, сколько содержанием той подтемы, после которой делается переход. Длительность логического перехода обычно равна по времени переезду (переходу) группы от объекта к объекту.

Не следует, однако, отрицать правомерность использования в экскурсиях формальных (конструктивных) переходов. Например: "А теперь пройдем по площади", "Сейчас мы с вами проследуем дальше", "Давайте осмотрим еще одно замечательное место". В тех случаях, когда передвижение между объектами занимает считанные секунды (между стендами экспозиции, между залами музея), такие переходы неизбежны.

Прием (сдача) экскурсии.

При положительной оценке контрольного текста и методической разработки экскурсии, а также при наличии укомплектованного "портфеля экскурсовода" и карты-схемы маршрута определяется дата приема (сдачи) новой экскурсии. Сдача экскурсии поручается руководителю творческой группы. В приеме экскурсии принимают участие руководитель учреждения (музея, школы и т.п.), члены творческой группы и т.п. Мероприятие носит деловой характер, проводится в форме дискуссии, обмена мнениями, выявления просчетов. Участники приема экскурсии должны быть предварительно ознакомлены со всеми материалами по представленной экскурсии.

Утверждение экскурсии.

При положительном заключении о контрольном тексте и методической разработке, после приема (сдачи) экскурсии руководителем учреждения издается приказ об утверждении новой экскурсионной темы и списка экскурсоводов, допущенных к ее проведению.

Экскурсоводы допускаются до работы по проведению экскурсии только при наличии у них индивидуального текста после прослушивания и издания соответствующего приказа.

Обязательная документация по экскурсионной теме.

Подготовка каждой новой экскурсионной темы представляет собой сложный процесс. Но работа считается завершенной, когда подготовленными будут все необходимые документы.

Эта документация по экскурсионным темам должна храниться либо в школьном музее, либо в кабинете, где проходят занятия объединений экскурсоводов.

Документация, необходимая для каждой темы

№ п/п	Название документа	Содержание документа
1.	Список литературы по теме	Перечисляются все книги, брошюры, статьи, которые были использованы при подготовке данной экскурсии.

2.	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.
3.	Контрольный текст экскурсии	Подобранный и выверенный по источникам материал, раскрывающий тему. Содержание текста раскрывает подтемы и основные вопросы, служит основой вступления, заключения, логических переходов.
4.	Индивидуальные тексты экскурсоводов	Материал, изложенный конкретным экскурсоводом в соответствии с методической разработкой, структурой экскурсии, ее маршрутом. Дает характеристику объектов и событий.
5.	Схема (карта) маршрута	На отдельном листе показан путь следования группы. Обозначены начало и конец маршрута, объекты показа, места, для их наблюдения, остановки для выхода группы к объектам (для автобусных экскурсий).
6.	"Портфель экскурсовода"	Папка с фотографиями, схемами, картами, чертежами, рисунками, репродукциями, копиями документов, образцами продукции предприятий, другими наглядными пособиями.
7.	Методическая разработка на тему.	Рекомендации по проведению экскурсии. Называются методические приемы показа и рассказа, определяется последовательность демонстрации объектов, наглядных пособий, техника ведения экскурсии с учетом дифференцированного подхода

		к экскурсантам.
8.	Материалы экскурсии	Материалы по теме: рефераты, справки, таблицы, цифровой материал, выдержки из документов, копии, цитаты из литературных произведений.
9.	Список экскурсоводов, которые проводят экскурсии по теме	Этот список пополняется по мере допуска к проведению экскурсии новых экскурсоводов.