

Семинар по устным историям

Этот урок и связанные с ним обучающие материалы можно использовать в подготовке к трех-четырёх часовому семинару по подготовке, записи, обработке и подаче устных историй. Вы можете следовать этому плану урока или составить свой. В данном плане урока используются все перечисленные ниже материалы. Если вы решите составить собственный план, вы можете сами выбрать материалы, которые будете использовать.

Цель

К концу семинара участники должны демонстрировать понимание четырех шагов процесса составления устной истории: 1) подготовка, 2) запись, 3) обработка и 4) подача.

Материалы для составления устных историй

Все эти материалы доступны по ссылке: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). На домашней странице щелкните **Обучение**, а затем **Руководство по устным историям**.

- *Руководства по истории Церкви: Устные истории*
- Семинар по устным историям и образец плана урока
- Презентация в PowerPoint для семинара по устным историям
- *Рабочая тетрадь с заданиями по устным историям (содержит дополнительную информацию и задания)*
- Описание устной истории и указатель
- Справочник стиля каталогизации
- Практика выбора кандидатов на интервью для составления устной истории (для учителей и для студентов)
- Формуляр Соглашения о пожертвованиях

Методические рекомендации

- Подумайте об уже имеющихся знаниях участников семинара. Кратко обсудите то, что они уже знают, чтобы вам адаптировать урок к их потребностям.
- Подумайте, какое количество информации они могут усвоить за отведенное вам время и в соответствии с уровнем их понимания.
- Предоставляйте членам класса возможности для общения. Активное участие помогает им запомнить содержание урока. Некоторые задания включены в план урока. Вы можете использовать их, адаптировать или придумать свои.
- Почаще останавливайтесь, чтобы проверить понимание участников. Давайте им достаточно времени, чтобы подумать, прежде чем они ответят на вопрос. Если сочтете уместным, просите отвечать конкретных участников.

Устные истории: плана урока

В этом плане урока используются материалы, находящиеся в разделе "Устные истории" сайта консультантов по истории Церкви: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Некоторые практические задания есть как в Интернет-версии, так и в печатной. Печатная версия была разработана для использования в классе. Тем не менее, в процессе обучения вы можете использовать любую удобную для вас версию.

Вы можете следовать этому плану урока или адаптировать его к потребностям группы, которую вы обучаете. В столбце справа находятся слайды презентации PowerPoint, относящиеся к данному разделу урока. Большая часть заданий соотносится с *Рабочей тетрадью с заданиями по устным историям*. Дополнительные указания для учителя отображаются красным цветом. Этот урок должен длиться три-четыре часа, включая перерывы и ответы на вопросы.

Необходимые материалы

Чтобы скачать все материалы, нажмите **Загрузить все обучающие материалы по устным историям для просмотра в автономном режиме** по ссылке:

<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>.

- Ноутбук с VGA-кабелем, проектор, экран и колонки, подсоединенные к ноутбуку.
- Экземпляры *Руководства по истории Церкви: Устные истории* для каждого участника.
- Экземпляры *Рабочей тетради с заданиями по устным историям* для каждого участника.
- Экземпляры Справочника стиля каталогизации для каждого участника.
- Копии формуляра Соглашения о пожертвованиях и его заполненный пример для каждого участника.
- Распечатанный экземпляр Описи устной истории и указателя.
- Распечатанный экземпляр Практики выбора кандидатов на интервью для составления устной истории (для студентов).
- Участники должны принести с собой диктофоны, которые они планируют использовать, чтобы записывать интервью для составления устных историй, и наушники, чтобы они могли прослушать пробную запись.

Обзор устных историй (15 минут)

Если это возможно, попросите участников прочитать *Руководство по устным историям* за несколько дней до семинара.

Прежде чем начать, поприветствуйте участников и попросите их представиться. Убедитесь, что они чувствуют себя комфортно, и помогите им понять, что от них ожидается, что они будут учиться, делиться своими мыслями и выполнять задания. Поясните, что семинар продлится примерно четыре часа, и у вас будут регулярные перерывы. Попросите участников кратко рассказать то, что они уже, возможно, знают, чтобы вам адаптировать урок к их потребностям.

Запись устных историй – это способ сохранения людьми их знаний и воспоминаний. Поскольку это рассказанные истории, они должны записываться во время рассказа человека. Проведение интервью для составления устной истории может стать эффективным способом сбора церковной истории.

Видеосюжет – Введение в устные истории

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали.

Зачастую богатейшие истории теряются из-за того, что люди не записывают их. Если вы знаете человека, у кого есть не записанные воспоминания и информация об истории Церкви, он может стать отличным кандидатом на участие в интервью для составления устной истории.

Составление устной истории

Составление устной истории проходит в четыре шага: подготовка, запись, обработка и подача.

Задание 1 из рабочей тетради – Обзор вопросов

Пусть участники семинара посмотрят Краткий обзор по устным историям и выполнят задание 1 из рабочей тетради.



Шаг 1: Подготовка (60 минут)

Проекты по сбору устных историй

У вас может возникнуть желание записать устные истории многих людей, но время и средства позволят вам записать устные истории только некоторых людей. Чтобы решить, какие из историй вам стоит записать, сосредоточьтесь на проекте. Проекты по сбору устных историй должны быть посвящены какой-то теме. Примерные темы:

- Семьи-пионеры в данной местности.
- Региональные представители Кворумов Семидесяти и бывшие президенты миссий вместе с женами.
- Нынешние и бывшие епископы, президенты Общества милосердия и другие руководители.
- Люди, которые были вовлечены в важные события, такие как посвящение храма или гуманитарные проекты.

Подбор людей для участия в интервью

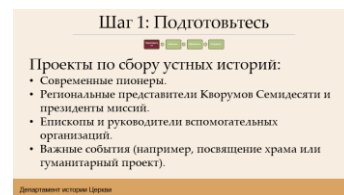
Выбрав тему, вам будет проще составить список людей, истории которых вы хотите записать в первую очередь. Начните со списка из четырех-пяти человек. Составьте свою первую устную историю и отошлите ее как можно быстрее. Департамент церковной истории отправит вам отзыв и рекомендации. Примените этот опыт при проведении следующего интервью.

Задание 2 из рабочей тетради – Определение приоритетов

Пусть участники семинара выполнят задание 2 из рабочей тетради.

Задание 3 из рабочей тетради – Выбор людей для проведения интервью

Пусть участники семинара выполнят задание 3 из рабочей тетради. Воспользуйтесь карточками, которые вы распечатали из экземпляра Практики выбора кандидатов на интервью для составления устной истории (для студентов). Для инструкций и ответов на возникающие вопросы по этому заданию просмотрите распечатанный экземпляр



Практики выбора кандидатов на интервью для составления устной истории (для учителей).

Цель и фоновые знания

Готовясь к интервью, продумайте его цель и слегка исследуйте его тему.

Практическое задание – Проведите исследование прежде, чем записывать устную историю

Выполните практическое задание "Проведите исследование прежде, чем записывать устную историю" (в Интернет-версии оно называется так: "Джон проводит исследования, готовясь к шести интервью для составления устных историй").

Подготовительное интервью

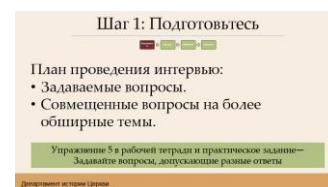
Используя анкету для подготовительного интервью (она находится в конце Руководства по устным историям), выясните фоновую информацию у собеседника. Подготовительное интервью можно провести за несколько дней или недель до записи фактического интервью. Сбор этой информации может быть произведен по телефону, лично или по электронной почте. Собранный вами информация поможет вам составить хороший план интервью. Следуйте этим инструкциям, проводя подготовительное интервью.

Задание 4 из рабочей тетради – Подготовительное интервью

Пусть участники семинара просмотрят анкету для подготовительного интервью в Руководстве по устным историям и выполнят задание 4 в рабочей тетради.

План интервью

Составьте примерный список вопросов, которые вы хотите задать собеседнику. Это поможет вам задать хорошие вопросы и осветить все желаемые темы. Группировка вопросов по крупным темам поможет вам сохранить интервью сосредоточенным и гораздо упростит дальнейшую обработку записи.



Давайте посмотрим, как Джон составляет план своего интервью.

Задание 5 из рабочей тетради и практическое задание – Вопросы, допускающие разные ответы

Пусть участники семинара выполняют задание 5 из рабочей тетради в рамках практического задания "Вопросы, допускающие разные ответы" (Интернет-версия).

Задание 6 из рабочей тетради – Составьте план интервью

Просмотрите несколько примерных планов интервью, приведенных в этом Руководстве. Затем выполните задание 6 из рабочей тетради.

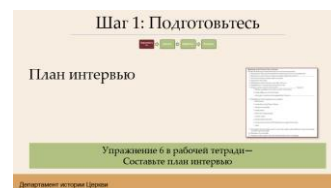
Диктофон

Важно научиться пользоваться диктофоном. Потренируйтесь в этом с кем-нибудь. Часто бывает, что диктофон заставляет собеседника нервничать. Если вы хорошо владеете диктофоном, то сможете сделать его присутствие при проведении фактического интервью максимально незаметным. Убедитесь, что:

- Настроено максимальное для диктофона качество записи (обычно стерео).
- Диктофон имеет достаточный заряд, чтобы работать в течение всего интервью. Возьмите с собой запасные батарейки.
- В диктофоне есть достаточно свободной памяти.
- Вы определили оптимальное расстояние, с которого ваше оборудование способно записывать.
- Вам известно, как включать, ставить на паузу и останавливать запись на диктофоне.

Видеосюжет – Использование диктофона

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали. Обратите внимание участников на инструкцию по эксплуатации диктофона Tascam DR-052,



приведенные в Руководстве по устным историям. Если у участников нет диктофона Tascam DR-052, пропустите этот видеосюжет.

Задание 7 из рабочей тетради – Потренируйтесь в использовании своего диктофона

Пусть участники семинара выполнят задание 7 из рабочей тетради и потренируются в использовании своего диктофона

Приглашение

Когда вы решите, с кем хотели бы провести интервью, можно приглашать этих людей. Отправляя приглашение, объясните, для чего, когда и где вы хотели бы встретиться. Сообщите человеку, у которого вы будете брать интервью, сколько времени это может занять. Попросите человека принести подходящие фотографии, документы или мелочи, которые пробудят воспоминания и помогут сделать интервью более содержательным.

Пусть участники семинара просмотрят пример письма-приглашения, приведенного в конце Руководства по устным историям.

Местоположение

Найдите место, где не будет отвлекающих факторов – звуковых или визуальных. Убедитесь в том, что здесь интервьюируемый будет чувствовать себя комфортно, и что будет место, куда можно положить диктофон на надлежащем расстоянии как от вас, так и от человека, дающего интервью.

Выбор времени

Лучше всего записывать интервью, когда воспоминания свежи, поскольку в этом случае ваши собеседники смогут рассказать больше подробностей. Проявляйте уважение к расписанию человека и к тому, какое время дня для него удобно. По возможности, проверяйте, хорошо ли чувствует себя человек, с которым вы беседуете, и готов ли он к интервью.

Практическое задание – Выбор места



Выполните практическое задание "Выбор места" (в Интернет-версии оно называется "Выбор места для проекта по устной истории Джона").

Шаг 2: Запись (60 минут)

Инструкции по подготовительному интервью

Интервью по составлению устной истории проходит в несколько шагов. Немного потренировавшись, вы поймете, что эти шаги легко запомнить. Для начала создайте своему собеседнику непринужденные условия, объясняйте то, что вы будете делать во время интервью.

Соглашение о предоставлении устной истории

Перед интервью или сразу после его окончания попросите собеседника подписать Соглашение о пожертвованиях. Это соглашение дает Церкви юридические права на хранение и использование записи.

Раздайте копии Соглашения о пожертвованиях и пример его заполнения. Покажите инструкции по заполнению этой формы, приведенные в Руководстве. Участники будут использовать этот формуляр в задании 9 из рабочей тетради.

Вступительное слово

В начале записи интервьюер говорит вступительное слово, которое включает в себя следующую информацию:

- Имена участников интервью.
- Дата и место проведения интервью.
- Цель интервью.

Пример: "Меня зовут Феликс Нэш. Я консультант по истории Церкви на Самоа. Сегодня 27 мая 2010 года. Я беру интервью у Таси Сосене у него дома, в Апия, Самоа. Таси – управляющий в центре обслуживания на Самоа, и сегодня мы поговорим о том, что с ним происходило во время цунами, обрушившегося на Самоа в 2009 году".

Задавайте вопросы, допускающие разные ответы

Придерживаясь плана интервью, задавайте вопросы, на которые можно было бы давать развернутые ответы. Задавайте дополнительные вопросы, чтобы внести большую ясность и узнать больше подробностей, где это необходимо.



Список слов

Составляйте список важных имен и мест, у которых может оказаться необычное написание. После окончания интервью просмотрите этот список слов вместе с человеком, дававшим интервью, чтобы уточнить данные.

Продолжительность

Как правило, интервью не должно длиться более двух часов. Интервью может длиться менее двух часов, в зависимости от обстоятельств и его цели. Если прошло уже два часа, а вам нужно записать что-то еще, вы можете запланировать еще одну встречу, чтобы продолжить интервью. Несколько сеансов входят в первоначальное Соглашение о пожертвованиях.

Сбор других записей

Иногда во время интервью упоминаются фотография или предмет. Когда такое случается, спросите, можно ли вам отсканировать или сфотографировать этот материал, чтобы приложить его к устной истории. Для более крупных коллекций записей, таких как письма, журналы или фотографии, спросите собеседника о готовности пожертвовать эти записи Церкви или разрешить цифровое копирование. Если человек согласен, следуйте инструкциям из *Руководства по истории Церкви: Сбор записей*.

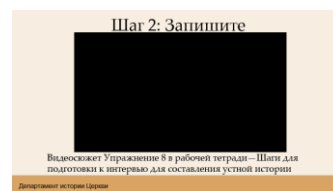
Давайте посмотрим пример проведения интервью для составления устной истории.

Задание 8 из рабочей тетради и видеосюжет – Шаги проведения интервью для составления устной истории

Пусть участники семинара выполнят задание 8 из рабочей тетради в ходе просмотра этого видеосюжета. Обсудите этот видеосюжет. Предложите членам класса поделиться тем, что они узнали, и ответьте на их вопросы.

Задание 9 из рабочей тетради – Потренируйтесь в записи устной истории

Пусть участники семинара выполнят задание 9 из рабочей тетради. По



окончании попросите их рассказать о своем опыте записи интервью. Как все прошло? Что они поняли? Что было несложно сделать? Что было трудным? Были ли у них какие-либо проблемы при заполнении формуляра Соглашения о пожертвованиях?

Теперь, когда члены класса записали свои интервью, они готовы приступить к его обработке.

Шаг 3: Обработка (60 минут)

Видеосюжет – Обработка интервью для составления устной истории

Обсудите этот видеосюжет. Предложите участникам занятия поделиться тем, что они узнали.

Папки с интервью

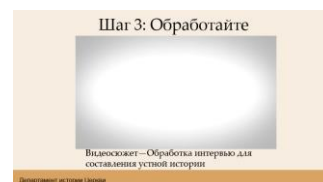
Обязательно храните все бумажные документы организованно. В бумажную папку вложите следующее:

1. Оригинал подписанного Соглашения о пожертвованиях (без него устная история не сможет быть использована и не будет представлять ценности для Церкви).
2. Распечатанную и заполненную опись и указатель.
3. Список слов.
4. Любые другие документы, связанные с интервью, такие как план интервью, исследовательские заметки и анкета для подготовительного интервью.

Когда интервью будет обработано, поместите бумажную папку на хранение в надежное место. Эти папки будут переданы региональному консультанту по истории Церкви.

С помощью компьютера создайте электронную папку и поместите в нее эти три важных компонента:

1. Цифровую аудио запись.
2. Отсканированную копию подписанного Соглашения о пожертвованиях.
3. Электронную версию описи и указателя.



Вы можете включить в этот электронный каталог другие соответствующие документы, например, цифровые фотографии или список слов.

Присвойте электронной папке и файлам имена, соблюдая Стандарты наименований электронных папок и файлов, изложенные в Руководстве.

Опись и указатель

Заполните опись, доступную в электронном виде по ссылке: lds.org/callings/church-history-adviser. В описи также отведено место для шаблона указателя. Указатель интервью помогает сделать информацию более доступной. Чтобы создать указатель, разбейте интервью на разделы, где в каждом разделе раскрывается определенная тема. Удобно делить интервью на разделы, используя план интервью. Каждый раздел должен отражать тему. Если эта тема обсуждается более 15-20 минут, поделите ее на более мелкие разделы.

Лучше всего, если интервьюер заполнит опись вскоре после окончания интервью, пока воспоминания еще свежи. Обычно на создание описи и указателя требуется меньше времени, чем на само интервью.

Руководство по стилю оформления

При заполнении описи или онлайн-формуляра, которые будут отправляться в Департамент церковной истории, вам всегда нужно следовать принципам, очерченным в Справочнике стиля каталогизации. Этот справочник можно загрузить, пройдя по ссылке: lds.org/callings/church-history-adviser.

Раздайте экземпляры Справочника стиля каталогизации. Пусть участники семинара посмотрят пример описи, приведенный в Руководстве.

Задание 10 из рабочей тетради – Обработайте свою пробную запись

Пусть участники семинара выполнят задание 10 из рабочей тетради. Они могут пользоваться копией Описи устной истории, размещенной в рабочей тетради. Заполняя опись, пусть они обратятся к иллюстрациям, приведенным в Руководстве по стилю оформления.



Шаг 4: Подача (5 минут)

FileSend – приложение, создание которого финансировала Церковь. Если этот вариант вам не подойдет, свяжитесь с вашим представителем в Департаменте церковной истории, Всемирном центре поддержки и обработки информации, для получения дальнейшей помощи.

Продемонстрируйте приложение FileSend, чтобы участники знали, как им пользоваться, или ознакомьтесь с инструкциями, приведенными в Руководстве.

Оценка устной истории

После того, как вы отправите свои файлы с устной историей, сотрудник Всемирного центра поддержки и обработки информации просмотрит их. Он или она:

- Прослушает отрывки интервью, чтобы оценить качество звука и тип задаваемых вопросов.
- Просмотрит описание, чтобы убедиться, что она составлена достаточно подробно и соответствует стилю руководства.

Заполнит формуляр оценки устной истории и отправит его обратно вам с некоторыми рекомендациями по усовершенствованию проектов на будущее.

Пусть участники посмотрят критерии отзыва и пример оценки устной истории в Руководстве по устным историям.

Заключение

Уделите время тому, чтобы провести обзор основных частей этого урока, и предложите членам класса задать возникшие у них вопросы. Предложите участникам занятия посетить дома сайт и просмотреть там материалы из раздела "Устные истории". Эта страница на сайте содержит обучающие материалы, которые можно просматривать и использовать для закрепления этого урока.

