Департамент социальной политики Администрации города Кургана муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества «Синяя птица» города Кургана

**УЧРЕЖДЕНЧЕСКИЙ КОНКУРС «ГРАНИ МАСТЕРСТВА – 2025»**

***Сценарий на тему: «День рождения почтовой открытки в России»***

**Автор:** Субботина Юлия Валерьевна

педагог дополнительного образования

г. Курган, 2025

**План-конспекта воспитательного мероприятия с учащимися**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы** | Техническая направленность |
| **Возраст учащихся** | 8-12 лет |
| **Дата проведения** | 25 марта |
| **Название** | День рождения почтовой открытки в России |
| **Тип** | Комбинированный |
| **Цель** | Познакомить обучающихся с историей и значением почтовой открытки в России |
| **Задачи** | **Обучающие:**   * рассказать об истории появления и развития почтовых открыток в России; * познакомить обучающихся с различными видами и стилями оформления открыток; * объяснить правила написания адреса на открытке и отправки её почтой.   **Развивающие:**   * развивать творческие способности и навыки работы с различными материалами (краски, фломастеры, аппликации); * стимулировать воображение и фантазию при создании открытки; * научить работать в команде, обмениваться идеями и помогать друг другу.   **Воспитывающие:**   * воспитывать уважение к традициям и культуре своей страны; * формировать чувство ответственности за свои поступки и действия; * учить дарить радость и положительные эмоции другим людям через создание открытки. |
| **Условия проведения (инвентарь/оборудование/расходные материалы)** | Декорации к мероприятию, ноутбук, проектор, презентация, фломастеры, карандаши, клей, картинки, ручки, подготовленные открытки для мастера класса, открытки в подарок. |

**Ход занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Деятельность педагога дополнительного образования** | **Деятельность учащихся** | **Время** |
| I | **Подготовительный этап** | | **Мин** |
|  | Добрый день, Ребята, хочу перед началом мероприятия спросить: «Какие правила поведения на мероприятии вы знаете?» (Дети отвечают, за правильный ответ на доску вешаю правильные ответы.)  У меня к вам такой вопрос, как часто вы общаетесь с друзьями и родными? Какие способы общения вы знаете?  **Устное общение.** Прямой обмен словами между людьми, будь то лично или через средства связи, позволяющие передавать голос. Это может происходить в форме диалогов, дискуссий или бесед.  **Письменное общение**. Охватывает все виды передачи информации в письменной форме, от традиционных писем до отчётов, заметок, инструкций и электронных документов.  **Электронное общение.** Объединяет устное и письменное общение через использование электронной почты, социальных сетей, мессенджеров и других цифровых платформ.  **Невербальное общение.** Включает в себя все формы коммуникации, которые происходят без использования слов. Язык тела (постуры, жесты), мимика, контакт глаз, тон голоса и другие невербальные сигналы могут передавать широкий спектр информации и эмоций.  Здорово, как вы думаете для чего я Вас сегодня собрала? (посмотрите на обстановку, оформления зала)  Верно, мы с Вами тут собрались в честь дня Рождения почтовой открытки, что вы знаете об открытках, для чего они нам нужны и может кто-то пишет, отправлял письма, открытки? (дети отвечают)  Как замечательно, что Вы знаете, что это такое и кто-то получает, отправляет открытки.  Сегодня мы зароним историю открыток, какие они бывают, как их правильно оформлять, поиграем, и в конце вас будет ждать подарок от меня. | Ребята приветствуют педагога. Слушают инструктаж инструктаж «Как правильно вести себя на мероприятии». Беседуют, слушают педагога, что будет на мероприятии. | **5** |
| II | **Основной этап** | |  |
|  | **Что такое открытка?**  Почтовая открытка — это вид почтовой карточки, предназначенной для открытого письма.  На одной стороне карточки имеется рисунок, изображение, на другой — место для небольшого сообщения (поздравления). Также здесь указываются адреса отправителя и получателя.  **История**  Россия тоже активно откликнулась на это новшество, и 25 марта 1872 года почтовая карточка под названием «Открытое письмо» вводится и в империи Романовых. Эта дата и является днём рождения российской почтовой открытки.  На лицевой стороне отправителю объясняли, как карточка должна использоваться. Главное условие, «открытое письмо» должно было быть оплачено государственными почтовыми марками. Новшество так понравилось населению, что почтовое ведомство России с 1 мая 1872 года выпустило в обращение уже маркированные «открытые письма». Письма для пересылки внутри города выпускались коричневого цвета и имели надпись «городское». До 1895 года в России иллюстраций не было, но зато была любопытная приписка: «Почтовое управление за содержание писем не отвечает».  1874 год стал годом международного признания открытки. Это произошло на Всемирном почтовом конгрессе в Берне. Конгресс установил и единый международный размер открытки – 90 на 140 мм. В 1925 году был введён новый стандарт – 105 на 148 мм. Почтовые ведомства до сих пор используют оба варианта.  В 1904 году почтовые власти России специальным циркуляром установили новый порядок оформления открыток. Адресная сторона делилась вертикальной полосой на две части. Слева отправитель мог оставить письменное сообщение, а справа – только адрес и почтовая марка. С 1909 года наименование «Открытое письмо» было заменено надписью «Почтовая карточка».  Почтовые карточки всегда пользовались народной любовью, особенно после появления красочных иллюстраций. Дешёвое открытое письмо с оригинальной картинкой вносили приятное разнообразие в жизнь, в которой не было телевидения и интернета.  **В нашем времени много различных видов открыток сейчас рассмотрим основные с большинством открыток вы знакомы:**  Поздравительные открытки используются для поздравлений с днём рождения или другими памятными датами  - Деловые открытки. Само понятие деловая открытка, появилось буквально несколько десятилетий назад и в наше время набирает высокие обороты. Такие открытки предназначены для того, чтобы с их помощью можно было легко и красиво поздравить своего партнера по бизнесу, клиента, представителя СМИ, сотрудника органа власти или государственного чиновника в честь профессионального праздника  - Рекламные открытки стараются использовать все больше и больше. Главное достоинство рекламных открыток, размещаемых на специальных информационных стойках, — это свобода выбора.  Реклама, которая расположена на таких открытках, не подталкивает что-либо приобретать, наоборот, сама инициатива исходить от того человека, который берет такое изделие со стойки. Зачастую, ее применяют и в повседневной жизни, в виде закладки для книги, она может быть использована в качестве яркой картинки на рабочий стол, ну и найдет применение в виде бланка для открытого письма. Главную роль в рекламных открытках играет яркий, оригинальный и привлекательный дизайн, способный заставить человека взять в руки рекламную открытку  - Приглашения – открытки с приглашениями на свадьбу, юбилей и др. даты  - Фотооткрытки - открытки – фотографии с видами городов, известных артистов  - Музыкальные открытки появились в 1994 году в Испании. При открытии книжечки бумажный язычок замыкает контакт и устройство (батарейка, микропроцессор и динамик) воспроизводит мелодию  - Открытки ручной работы - открытки, сделанные вручную с применением самых различных материалов. Такие открытки дарят радость и оставляют самые теплые воспоминания о праздниках и знаменательных датах.  А сейчас мы займемся приятным это создание собственной открыткой, у меня для Вас заготовленные открытки они пока чистые и не подписанные, Я вам покажу, как правильно ее оформлять.  На столах находятся фломастеры, карандаши, клей, картинки, ручки — это нужно нам для оформления открыток. Подходим к столам.  Сейчас подумайте для кого вы хотите сделать открытку, может ко дню рождению или к ближайшему празднику или просто так чтобы порадовать близкого человека.  Правильно оформление открыток  Для правильного оформления почтовой открытки нужно:  В левом верхнем углу написать данные об отправителе и месте отправления: ФИО, адрес, индекс места назначения.  В правом нижнем углу указать данные о получателе: полное имя, улицу, номер дома, номер квартиры, название населённого пункта, административно-территориальную единицу, название страны и почтовый индекс.  Некоторые требования к заполнению адреса:  Писать разборчиво. Буквы и цифры должны быть читаемы, это облегчит сотрудникам почты работу и может ускорить доставку.  Полное написание имени. Правилами предусмотрено полное написание имени: фамилия, имя и отчество.  Указание корпуса, номера строения, литеры. Это поможет почтальону быстрее сориентироваться и доставить послание.  (В процессе изготовлении открытки вести диалог с детьми) | Слушают, общаются с педагогом, выполняют задания, поставленные педагогом. | **30** |
| III | **Заключительный этап** | |  |
|  | Ребята, мы с Вами хорошо, продуктивно поработали подведем итоги мероприятия.  Что нового вы узнали сегодня? Что вас заинтересовало расскажите об этом? Если нет, то расскажите почему?  Понравилось ли Вам мероприятие если «ДА», то вы должны похлопать, а если не понравилось, то вы топаете.  Спасибо Вас большое за проведенное время, у меня для вас есть подарок, это открытки, их вы можете подарить близким людям, подруге, другу, родителям и родственникам. До встречи. | Слушают педагога, подводят итоги мероприятия ведут беседу с педагогом. | **5** |

Приложение 1

«Обратная сторона почтовой открытки»

