**Розділ 2. Планування та забезпечення масових спортивних заходів**

**Лекція № 9. Основи підготовки до проведення масових спортивних заходів**

План:

1. Підготовка до проведення масових спортивних заходів
2. Планування масового спортивного заходу
3. Зразковий склад підготовчої комісії при проведенні змагань
4. **Підготовка до проведення масових спортивних заходів**

Всю роботу організації, яка проводить змагання (ОПЗ), по його підготовці і проведенню можна представити у вигляді комплексу логічно послідовних дій, зазначених у табл. 1.

Таблиця 1.

*Етапи підготовки і проведення МСЗ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування етапу | Відповідальні |
| 1. | Затвердження календарного плану | ОПЗ |
| 2. | Формування підготовчої комісії по проведенню МСЗ | ОПЗ |
| 3. | Розробка та затвердження положення про змагання | ОПЗ |
| 4. | Розробка та затвердження кошторису на проведення МСЗ | ОПЗ |
| 5. | Формування головної суддівської колегії | ОПЗ |
| 6. | Маркетинг і реклама МСЗ | ОПЗ |
| 7. | Вибір і підготовка спортивної споруди (укладення договору оренди, інспектування, додаткове оснащення технічними засобами і т.п.) | ОПЗ, головна суддівська колегія |
| 8. | Медичне забезпечення | ОПЗ |
| 9. | Організація збору та обробка заявок на участь в МСЗ | Головна суддівська колегія  |
| 10. | Жеребкування учасників | Головна суддівська колегія |
| 11. | Формування служби безпеки | ОПЗ |
| 12. | Урочисте відкриття змагання | ОПЗ, головна суддівська колегія |
| 13. | Проведення змагання відповідно до затверджених програми та правил | Головна суддівська колегія |
| 14. | Нагородження переможців | ОПЗ, головна суддівська колегія |
| 15. | Урочисте закриття МСЗ | ОПЗ, головна суддівська колегія |
| 16. | Підготовка звіту суддівської колегії і подання його організації, яка проводить змагання | Головна суддівська колегія |

1. **Планування масового спортивного заходу**

В кінці календарного року комітети з фізичної культури і спорту, освітні установи дошкільних, шкільних, середніх спеціальних, вищих навчальних закладів, додаткові освітні установи для підлітків, в загальний план заходів повинні включати проведення спортивно-масових заходів.

В цей же час закладається за кошторисом певна сума грошей на матеріально-технічне забезпечення цих заходів. На перших виробничих нарадах, педагогічних радах визначаються терміни, місце проведення, призначаються відповідальні і затверджується кошторис.

*При складанні плану МСЗ необхідно враховувати:*

1. Фізкультурно-спортивні інтереси передбачуваних учасників змагань.
2. Можливості реалізації (наявність інвентарю, спортивних споруд, кліматичних умов, забезпеченість матеріальними ресурсами, забезпеченість суддями).
3. Складаючи план МСЗ слід орієнтуватися на календар спортивно-масових заходів.

Практика показує, що для більшості фізкультурних колективів посильно проводити в місяць не більше 1-2 заходів. При цьому бажано, щоб ці МСЗ були стабільними і традиційними, що дозволяє краще до них підготуватися, робить їх звичними і соціально значущими.

Для здійснення цих розділів створюються підготовчі комісії, куди входять - представники організацій СШ, ДЮСШ, працівники управлінь та відомств фізичної культури і спорту, викладачі, тренери, представники організацій спонсорів, представники культури і тих організацій, які можуть бути корисні в підготовці, проведенні та забезпеченні змагань, атракціонів і розваг.

*Календарний план спортивних змагань зазвичай складається за такою формою:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменуваннязмагань  | Термінпроведення | Містопроведення | Учасники | Відповідальний за проведення |
|   |   |   |   |   |   |

*Він розробляється на рік (або сезон) і складається з декількох обов'язкових розділів:*

1. Комплексні фізкультурні и спортивні заходи (рухливі і народні ігри, поєдинки, естафети);
2. Змагання з видів спорту (виконання вправ). Крім назви і термінів проведення в плані можна вказати й іншу інформацію, що може сприяти кращій організації (передбачувані нагороди, призи, і т. д.).

Проведення МСЗ регулюється кількома документами, основними з яких є:

* правила спортивних змагань з видів спорту;
* календарний план спортивних змагань;
* положення про змаганні;
* регламент проведення спортивних змагань;
* кошторис на проведення спортивного змагання.

Для проведення будь-якого культурно-спортивного, спортивно-оздоровчого свята, спартакіади, відповідальному керівнику необхідно заздалегідь детально продумати основні напрямки діяльності, виконання яких планується в порядку їх значимості, послідовно, *по певній логічній схемі:*

1. Визначити рівень даного спортивно-масового заходу, якої важливої події він буде присвячений.
2. Підготувати на ім'я керівника установи офіційний лист з обґрунтуванням можливості і необхідності проведення даного заходу (зразок даного документа можна завантажити у додатку допомоги).
3. Скласти основні розділи Положення.
4. Підготувати іменний чисельний склад підготовчої комісії, визначити види його діяльності.
5. Спланувати графік нарад підготовчої комісії, розподілити конкретні обов'язки його членів.

Для впорядкування роботи комісії складається план підготовки заходу із урахуванням його мети, особливостей передбачуваних учасників, змісту змагальних вправ, об'єктивних умов і можливостей організаторів. План передбачає конкретизацію змісту роботи, терміну виконання, визначення відповідальних та відомості про організацію, учасників, суддів, задіяних у заході.

*У плані бажано передбачити наступні питання.*

1. Розробка положення про спортивно-масовий захід та кошторису витрат.
2. Розробка сценарію (розгорнутого плану проведення), враховуючи церемонії відкриття, проведення, закриття, нагородження, використання символіки, гімну, музичного супроводу та ін.
3. Підбір, затвердження, інструктаж безпосередніх організаторів, технічних керівників, суддів, членів журі.
4. Підготовка, місць проведення змагань, реклама, оформлення засобами наочної агітації й пропаганди, маркування трас, ігрових майданчиків, установка покажчиків, огородження й т.д.
5. Підготовка устаткування, інвентарю, спорядження (у тому числі суддівського), придбання призів, підготовка грамот, протоколів і т.д.
6. Виготовлення засобів наочної агітації, складання коментаторських текстів, афіш, оголошень, бланків «експрес-інформації» і т.д.
7. Організація медичного забезпечення, підбір лікарів, придбання медичних препаратів. У разі проведення заходу не на типових спортивних спорудах, а з виїздом за місто, в плані підготовки змагання повинен бути додатковий медичний пункт.
8. Організація транспортного медичного й побутового обслуговування. У цьому пункті необхідно передбачити порядок забезпечення учасників і суддів транспортом, підготовку тимчасових укриттів від дощу, забезпечення питною водою. У деяких випадках варто передбачити спорудження тимчасової роздягальні, організацію харчування, прокату спортивного інвентарю й ін.
9. Провести першу організаційну нараду із запрошенням членів підготовчої комісії та представників установ, відділів і т.д. (далі наводиться приблизний план роботи підготовчої комісії на всіх етапах організації заходу: підготовчому, основному і заключному).
10. **Зразковий склад підготовчої комісії при проведенні змагань**

*Головний суддя*

Очолює суддівську колегію та керує змаганнями. Він відповідає за підготовку та проведення змагань відповідно до правил і Положення про змагання. Головний суддя визначає роботу своїх заступників, всіх суддів, секретаріату та нагородного відділу.

*Заступник по адміністративно-господарській роботі*

Він організовує роботу лікаря, коменданта, який зобов'язаний підготувати місця для змагань, обладнання, допоміжні приміщення. Комендант керує роботою технічних робітників, дизайнерів з оформлення і підготовки основного залу, допоміжних приміщень, приміщень для головного судді, секретаріату та нагородного відділу, роздягальні для учасників і гардероба, майданчиків для змагань, місць для виставок і конкурсів та ін.

*Заступник з організаційних питань*

Керує роботою судді при учасниках, судді-інформатора, здійснює зв'язок з представниками преси, телебачення, радіо.

*Арбітри (або старші судді) і польові судді*

Арбітри організовують роботу польових суддів, ведуть облік оцінок, виводять середній бал, визначають місце і оцінку команди або конкурсанта згідно з правилами змагань та Положення.

*Відповідальний за музичне забезпечення* здійснює установку необхідного обладнання для озвучування місця проведення, працює з магнітофоном і виводить звук в ефір відповідно до плану заходу.

Диктор запрошується для читання текстів і оголошення інформації. Він повинен добре орієнтуватися в композиції уявлення. На масштабних заходах працюють, як правило, два диктора (чоловік і жінка).

*Коментатор* запрошується в разі необхідності коментування ходу специфічної змагальної діяльності.

Після закінчення змагань організовується парад закриття і відбувається нагородження переможців змагань по всіх номінаціях. Нагородження проводять почесні гості. Головний суддя оголошує про закінчення змагань. Бажано по закінченні заходу провести заключну нараду, на якій підбиваються підсумки, з'ясовуються побажання і нові пропозиції, а також вручаються звітні документи представникам і тренерам команд.

Коло відповідальних осіб за виконання певного виду робіт при організації проведення змагань може бути розширено.

*Приблизний план роботи організаційного комітету з підготовки та проведення МСЗ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін виконання** | **ПІБ,****підпис****відповідальної особи** |
|  | Визначити склад підготовчої комісії, розподілити обов'язки  | Керівник заходу або головний суддя | До початку роботи підготовчої комісії (ПК) |  |
|  | Підготувати план роботи на весь період підготовки  | Керівник, заступник з організаційних питань  | На першому засіданні ПК |  |
|  | Підготувати пакет основних документів, Положення затвердити, вручити офіційним особам  | Керівник, заступники, головний суддя  | Перший тиждень роботи |  |
|  | Провести організаційну спільну нараду з керівниками, представниками команд  | Заступник керівника, головний суддя і його помічники  | Наприкінці першого тижня підготовки |  |
|  | Скласти адресні списки установ, що забезпечують інформаційний блок: радіо, ТВ, фото-, відеозйомки, громадський друк  | Заступники керівника і головний суддя  | До кінця першого тижня підготовки |  |
|  | Підготувати ескізи ілюстративного матеріалу (реклама, дизайн основних приміщень, запрошень, програми та ін.)  | Відповідальний за дизайн, заступник головного судді, головний секретар, комендант свята  | Те ж |  |
|  | Підготувати та затвердити кошторис  | Керівник, головний суддя  | До початку проведення першого організаційного наради |  |
|  | Підготувати списки основного обладнання і матеріально-технічного забезпечення змагання  | Головний суддя, комендант свята  | Початок другого тижня роботи підготовчої комісії |  |
|  | Провести семінари суддів по суддівству  | Головний суддя, його заступники  | Основний етап підготовки |  |
|  | Підготувати та затвердити програму і сценарій церемонії відкриття змагання  | Керівник, ведучі свята  | Те ж |  |
|  | Розробити і підготувати афіші, робочі та зведені протоколи змагань  | Головний суддя і його помічники | « |  |
|  | Записати фонограму всього спортивного заходу  | Відповідальний за музичне оформлення свята | « |  |
|  | Вручити офіційні листи, запрошення офіційним особам і керівникам установ  | Заступник головного судді з організаційних питань | « |  |
|  | Провести генеральну репетицію відкриття змагання  | Керівник, головний суддя, ведучі свята | « |  |
|  | Підготувати всі документи, нагородний фонд для роботи секретаріату і відділу нагородження  | Головний секретар, секретарі, члени нагородного відділу | « |  |
|  | Провести суддівські семінари  | Головний суддя | « |  |
|  | Організувати зустріч представників і учасників змагань  | Заступник головного судді, відповідальний за зустрічі  | Заключний етап |  |
|  | Провести нараду представників, суддів, мандатної комісії  | Керівник, головний суддя, головний секретар  | Те ж |  |
|  | Підготувати графік апробування майданчика  | Головний суддя, суддя при учасниках  | За один день до змагання |  |
|  | Організація і проведення параду відкриття спортивного свята  | Керівник, суддя при учасниках  | У перший день змагань |  |
|  | Організація суддівства, інформації про результати виступу команді учасників  | Головний суддя, польові судді  | Все дні змагань |  |
|  | Організація показових виступів  | Заступник головного судді, відповідальний за концертнупрограму  | У дні змагань і в перервах між виступами команд |  |
|  | Підбиття підсумків, підготовка звітної документації  | Секретаріат  | По ходу змагань |  |
|  | Організація параду закриття, нагородження  | Керівник, головний суддя, відділ нагородження, запрошені гості  | Після закінчення свята |  |
|  | Проведення підсумкової наради, видача звітних документів  | Керівник, головний суддя, головний секретар  | В останній день змагань |  |

**К о н т р о л ь н і   з а п и т а н н я :**

1. Що необхідно враховувати при складанні плану МСЗ?
2. З яких обов'язкових розділів складається календарний план спортивних змагань?
3. Що необхідно продумати організатору при проведенні культурно-спортивного, спортивно-оздоровчого свята або спартакіади?
4. Назвіть основні документи, які необхідні при проведенні МСЗ ?
5. Назвіть приблизний склад підготовчого комісії при проведенні змагань та їх обов'язки?

**ЛІТЕРАТУРА**

1. Завацький В. І. Козацькі забави / В. І. Завацький, А. В. Цьось, О. І. Бичук, Л. І. Пономаренко. – Луцьк : Надстир’я, 1994. – 110 с.
2. Палагнюк Т. Мотиваційні аспекти проведення спортивних заходів серед молоді / Тарас Палагнюк // Фізичне виховання, спорт і культура здоров’я у сучасному суспільстві : збірник наукових праць. – 2012. - № 4 (20). - С. 310-312.
3. Фролова Л. С., Глазирін І. Д. Фахова виробнича практика: спортивно-масова та фізкультурно-оздоровча робота [навчальний посібник]. – Черкаси: Вид. ЧНУ – 2013. – 278 с.
4. Чикалова Г.А. В помощь практиканту: сценарии спортивно-массовых мероприятий: учебно- методическое пособие / Г.А. Чикалова, Е.А. Репникова, Д.И.Минниханова. - Волгоград: ФГБОУ ВПО «ВГАФК», 2012. - 111 с. <https://www.slideshare.net/ivanov15548/725-48531354>