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

**Лекція № 10. Підготовчий етап організації та проведення масових спортивних заходів**

План:

1. Рекомендації при підготовці до проведення заходу

2. Підготовчий етап організації і проведення МСЗ

**1. Рекомендації при підготовці до проведення заходу**

При підготовці та проведенні заходів, потрібно пам'ятати, що існують певні вимоги, яких необхідно дотримуватися, щоб досягти поставлених цілей:

1. При підготовці масових заходів необхідно враховувати вікові та психологічні особливості учасників. Наприклад, для дітей до 12 років характерними особливостями є прагнення пізнавати світ в грі, швидка стомлюваність, невміння довго концентрувати увагу, підвищена емоційна збудливість, бажання змагатися з однолітками. Це повинно визначати і форми роботи (рис.1.). Тут же можна відзначити, що робота з цією віковою категорією є, мабуть, найбільш важливою і актуальною сьогодні. Саме в дошкільному та молодшому шкільному віці закладаються основи уявлень про світ, життя, формуються звички.

**ФОРМИ РОБОТИ**

Позашкільна робота з фізичного виховання

* Фізичне виховання в сім’ї
* ДЮСШ
* Літні оздоровчі табори
* Громадські організації

Фізкультурно-оздоровча робота протягом навчального дня

* Гімнастика перед заняттям
* Фізкульт-хвилинки, фізкульт-паузи
* Години здоров’я
* Самостійні заняття

Позакласна робота з фізичного виховання

Урок

* Спортивно-художні свята
* Спортивні секції, гуртки
* Змагання
* Дні здоров’я
* Походи
* Предметні
* Комплексні
* Теоретичні основи знань

Рис. 1. Різні форми фізичного виховання

1. Захід - це засіб виховання, він повинен створювати цілісність настрій, викликати переживання, спрямовані на формування певних настанов.
2. Захід не повинно бути перевантажено і затягнуте. Принцип: «гра повинна закінчитися трохи раніше, ніж вона набридне».
3. При проведенні дитячих заходів не можна орієнтуватися на вже досягнутий рівень розвитку дітей. Необхідно передбачати і перспективу розвитку. Разом з тим, не можна орієнтуватися і на завищений рівень розвитку. Коли щось занадто просто - це нецікаво, коли дуже складно - теж нецікаво. Зайва простота і зайва складність ведуть до відсутності уваги та інтересу, а значить, проведена робота буде безцільною.
4. Захід має бути захоплюючим, що залежить від форм подачі матеріалу, активності учасників. Чим яскравіше подається матеріал, тим сильніше буде його вплив на емоційну атмосферу.
5. **Підготовчий етап організації і проведення МСЗ**

У підготовці масового заходу є кілька етапів. Послідовно збудовані, ці етапи є планом проведення заходу.

Захід пройде успішно, якщо ретельно спланувати його організацію та підготовку на трьох основних етапах.

*Підготовчий етап організації та підготовки МСЗ*

1. Отримати дозвіл від керівника установи, затвердити терміни проведення МСЗ.
2. Визначення теми тобто виникнення ідеї заходи (якщо ідея виходить від замовника - то отримання замовлення), постановка цілей, уточнення аудиторії.
3. Попередні розрахунки, що визначають обсяг і вартість робіт по організації (складання кошторису проведення заходу).
4. Створити підготовчу комісію (створення команди, колективу, який буде працювати над заходом) (дивитися лекцію № 7), призначити заступників, відповідальних за прибирання залу, допоміжних приміщень.
5. Складання плану роботи (визначення напрямку та обсягу роботи для кожного члена команди) (дивитися лекцію № 7).
6. Визначення ходу і змісту заходу.
7. Аналіз і підбір літератури.
8. Визначення методів та прийомів.
9. Укомплектувати суддівський апарат, інформаційний відділ, секретаріат (дивитися лекцію № 7).
10. Розробити положення (див. лекція № 10), сценарій (див. лекція № 11), запрошення.
11. Підготовка атрибутів, реквізиту.
12. Визначення учасників (акторів, ведучих, журі та ін.).
13. Підготовка та розподіл завдань, пояснення умов, правил або розподіл ролей.
14. Визначення місця, часу, дати проведення.
15. Узгодження з адміністрацією.
16. Організувати показові виступи.
17. Запросити телебачення, пресу, фотокореспондентів.

**Отримати дозвіл від керівника установи, затвердити терміни проведення МСЗ** (лист або службову далі розпорядження).

*Зразки*

Керівнику відділу з навчальної роботи

(ініціали та прізвище)

декана факультету фізичного виховання

(ініціали та прізвище)

*Службова*

Прошу дозволити провести Спартакіаду факультету фізичного виховання з волейболу, в спортивному залі 2-ого навчального корпусу ЗНУ з 22.04.13р. по 26.04.13р. з 13.00 – 16.00

*Розпорядження по установі (відділу, організації)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р

Про проведення Спартакіади

факультету фізичного виховання

У зв’язку з проведенням змагань з міні-футболу серед студентів факультету фізичного виховання

Вирішую:

1. Директору спортивного комплексу ЗНУ (прізвище та ініціали)
	* зміцнити театральний задник;
	* призначити відповідального адміністратора і прибиральницю на час проведення заходу.
2. Головному енергетику СК ЗНУ (прізвище та ініціали). Призначити чергового енергетика на час проведення заходу.
3. Головному лікарю СК ЗНУ (прізвище та ініціали) призначити чергового лікаря і медсестру на час проведення заходу.
4. Зав. ТСО (прізвище та ініціали) ЗНУ призначити відповідального за фото- відеоінформацію про спортивне свято.
5. Контроль за виконання розпорядження покласти на проректора з адміністративно-господарської роботи (прізвище та ініціали).

Ректор

Копії вручити: директору спортивного манежу, головному енергетику, гол. лікарю, зав. ТСО.

**Визначення теми, постановка цілей, уточнення аудиторії.**

Аналізується обстановка і формулюється мета. Найбільшим ускладненням може стати вироблення спільної мети у організаторів і постановників масових заходів. Необхідно з'єднання в єдиному технологічному процесі організаторського і методичного видів діяльності.

Визначивши мету, можна створювати підготовчу комісію, тобто залучати всіх фахівців і учасників, які будуть готувати і проводити захід, кооперувати спрямовані змістовні й емоційні впливи.

Організатори повинні домогтися від учасників заходу того, щоб вони чітко розуміли доцільність спільної діяльності, були глибоко зацікавлені в здійсненні поставлених завдань, самостійно вирішували питання. Повинна бути чітко налагоджена інформація про стан справ. Повинні бути створені організаційно-педагогічні умови для оптимізації творчого процесу.

Організатори масового заходу повинні виробити в учасників заходу почуття відповідальності за доручену справу. Учасники повинні узгоджувати свої сили і можливості інших в майбутній справі. Оптимальне планування і матеріальне забезпечення майбутньої діяльності допомагає в регламентуванні праці фахівців і співробітників.

Загальне керівництво підготовчою роботою здійснює організаційний комітет свята, а безпосереднє керівництво – інструктор з фізичної культури чи викладач. Організатори свята визначають його вид та тривалість.

**Попередні розрахунки, що визначають обсяг і вартість робіт по організації.**

Як правило, в сучасних умовах складається бізнес-план, який виконує функції організацій технологічного процесу, правильної постановки цілей, вибору аудиторії, визначає матеріальні і людські ресурси, форми, засоби, методи та ін. У ньому має бути чітке і коротке визначення всіх етапів технологічного процесу.

*Зразки*

*Кошторис*

*на придбання товару*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування товару | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |

*Кошторис*

*витрат на придбання*

**………………………………………………………………………………….**

 Місто проведення м. Запорожжя.………………………...

 Термін проведення ……………….., 20….р.

 Кількість учасників ……………чол.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування витрат | Сума в грн. (план) | Фактичні витрати |
|  | Харчування учасників змагань:- іногородніх;- місцевих. |  |  |
|  | Розміщення в готелі:- учасників змагань;- суддів. |  |  |
|  | На відрядження:- проїзд суддів;- добові;- добові в дорозі. |  |  |
|  | Оренда і оформлення місць змагань:- оренда місць змагань;- транспортні витрати. |  |  |
|  | Заробітна плата:- оплата головного судді змагань;- оплата суддівської колегії;- оплата лікаря;- оплата радиста;- оплата обслуговуючого персоналу. |  |  |
|  | Організаційно-господарські витрати:- придбання кубків;- придбання медалей;- придбання пам'ятних подарунків і т.д. |  |  |
|  | Інші витрати:- послуги з оформлення місць змагань;- виготовлення афіш, запрошень, квитків, вимпелів. |  |  |
|  Всього: |
|  | З них готівкою:- безготівкові витрати;- за трудовою угодою. |  |  |

Начальник відділу

Головний бухгалтер

Стверджую в сумі ....................................... грн.

керівник

**Складання плану роботи (визначення напрямку та обсягу роботи для кожного члена команди) (дивитися лекцію № 7)**

Організатори збирають матеріали, необхідні для досягнення поставленої мети, які потім передаються в розпорядження підготовчої комісії.

На підставі цих матеріалів підготовча комісія складає план, в якому поопераційно вказуються всі дії. Об'єднуються зусилля виконавців, відбувається чітке визначення функціональних обов'язків кожного виконавця. Підготовча комісія регулярно збирає виконавців, які повинні брати активну участь в обговоренні всіх питань, програвати виконавські ролі. Потім актив масового заходу починає самостійно проводити організаторську роботу. Організатор, в основному проводить інструктаж, встановлює взаємодію між групами, які беруть участь в процесі організації, здійснює загальне керівництво діяльністю учасників і контролює хід здійснення заходу.

*Робочий план реалізації проекту*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання |
| березень | квітень | травень |
|  | Прес-конференція | + |  | + |
|  | Пошук спонсорів | + | + | + |
|  | Виготовлення листівок | + |  |  |
|  | Виготовлення та розповсюдження методичної літератури | + | + |  |
|  | Створення секції «Княжа школа» із режимом занять 2 рази в тиждень | + |  |  |
|  | Розробка програми художньо-спортивного свята, спортивних змагань |  | + |  |
|  | Придбання та виготовлення спортивного інвентарю для проведення акції |  | + |  |
|  | Виготовлення беджів, запрошень, похвальних грамот, емблем, афіш, оголошень |  | + | + |
|  | Складання та підписання контрактів з торговельними точками, які візьмуть участь у акції |  | + |  |
|  | Розсилання запрошень на свято |  |  | + |
|  | Розклеювання афіш та оголошень про час і місце проведення акції |  |  | + |
|  | Організація змагань, поєдинків, ігор |  |  | + |
|  | Складання сценарію свята |  | + |  |
|  | Обладнання та оформлення місць проведення занять |  |  | + |
|  | Запрошення засобів масової інформації для висвітлення акції |  |  | + |
|  | Запрошення дітей та молоді до участі в акції |  |  | + |
|  | Проведення спортивних змагань, поєдинків, конкурсів |  |  | + |
|  | Проведення художньо-спортивного свята |  |  | + |
|  | Прес-конференція по результатах проекту |  |  | + |

**Визначення ходу і змісту заходу.**

Створити будь-які масові заходи можна тільки в тому випадку, коли в нього буде вкладено необхідні трудові, творчі, фінансові, інформаційні ресурси. Необхідно також наявність місця для проведення заходу, певний обсяг творчого матеріалу, матеріальне забезпечення, костюми і грим для акторів і учасників, наявність світлового і звукового оформлення заходу, підготовчі репетиції, а також привід, якому присвячено захід.

Потрібні профільні групи організаторів і виконавців заходу: сценаристів, режисерів, звукорежисерів, освітлювачів, адміністраторів, техніків, творчих виконавців (акторів, музикантів, художників, письменників). Визначальні якості, необхідні всім організаторам і виконавцям масового заходу - це творча активність, професіоналізм, наявність мотивації, а також вміння і бажання працювати в колективі.

Найважливіше значення в управлінні спортивного змагання має функція мотивації співробітників, вона здійснює стимулювання економічного стану суспільства і ефективності організаційної діяльності.

Було встановлено, що найбільш ефективною стимуляцією співробітників в спортивній діяльності є: матеріальне заохочення - 53%, самоствердження - 31%, моральне заохочення - 12%, примус - 4%.

Одним із прикладів можуть служити взаємини між головним суддею і членами суддівських бригад. Щоб уникнути конфліктних ситуацій вони обумовлені в регламенті проведеного змагання з певного виду спорту, але якщо такі ситуації все-таки виникають, то на першому етапі будь-які зауваження повинні бути зроблені при індивідуальній бесіді і гранично коректно. При невиконанні цієї умови може виникнути серйозний конфлікт між різними рівнями ієрархії управління змаганням. Функція мотивації повинна бути реалізована не тільки з фінансової, а й з моральної сторони.

Фінансових ресурсів має бути достатньо для того, щоб гідно представити тему і добре організувати захід. Забезпечують ці ресурси, як правило, замовники заходи, при цьому регулювання фінансових взаємовідносин проводиться шляхом розрахунку витрат або договірної ціни.

**Зміст і форма масового заходу** визначається творчим матеріалом, використовуваним для його організації та проведення. Творчий матеріал може являти собою драматичні, літературні, художні, музичні та інші твори. Творчий матеріал необхідно відбирати відповідно до цілей і завдань масового заходу. Матеріал повинен перебувати в гармонії з традиціями і відповідати розвитку культурного життя суспільства.

Зазвичай буває так: після знайомства з творчим матеріалом колектив виконавців пропонує якісь зміни, доповнення, прочитує його по-своєму. Так з'являється багатоваріантність сценарного плану і сценарію, різне авторське виконання.

Використання потрібних костюмів і гриму, світлового і звукового оформлення допомагає створенню образів епохи, підсилює вплив на емоційне сприйняття не тільки глядачів, а й самих учасників заходу.

***Форми заходів.***

 Існує безліч форм проведення заходів. *Під формою* необхідно розуміти певні способи організації людей і сукупність різних засобів і методів впливу, тобто способи відбору і виклад матеріалу, який складає основу змісту, ідейно-тематичний задум заходу.

Форми діляться на індивідуальні, групові та масові, а також комплексні та прості (рис.2).

Прості форми роботи - такі, в яких зміст розкривається переважно за допомогою одного засобу і одного методу. Наприклад: виступи, доповіді, бесіди, лекції, зустрічі, диспути.

Комплексні форми характеризуються складністю структури, різноманітністю застосування засобів і методів. До них відносяться: концертні програми, тематичні вечори, усні журнали, народні університети, школи культури, вечори відпочинку та ін.

До масових форм культурно-просвітницької роботи відносяться: мітинги, публічні лекції, маніфестації, фестивалі, спортивні свята, паради та ін. Театралізований тематичний концерт. Естрадне шоу і концертно-розважальні програми. Рекламно-концертне шоу. Естрадне шоу і концертно-розважальні програми. Рекламно-концертне шоу.

Театралізовані тематичні вечори, вечори-ювілеї, вечори соціально-громадянської тематики, вечори відпочинку, дитячі ранки. Театралізоване тематичне обрядове дійство. Театралізоване тематичне свято - вища форма видовищно-масового заходу.

# ГРУПОВІ

# ІНДИВІДУАЛЬНІ

**КОМПЛЕКСНІ**

концертні програми, тематичні вечори, усні журнали, народні університети, школи культури, вечори відпочинку

**ПРОСТІ**

виступи, доповіді, бесіди, лекції, зустрічі, диспути

**МАСОВІ**

мітинги, публічні лекції, маніфестації, фестивалі, спортивні свята, паради. Театралізований тематичний концерт. Естрадне шоу і концертно-розважальні програми. Рекламно-концертне шоу.

Рис. 2. Форми проведення заходів

Приклади деяких форм проведення заходів:

*Конкурс* - це змагання в будь-якому вигляді діяльності двох і більше учасників.

• Загальні: різні конкурси за жанрами, КВН, зоряний час, турніри знавців, капелюшне шоу, Гіннес-шоу та ін.

• Для дівчаток: Дюймовочка, Принцеса на горошині, Попелюшка.

• Для хлопчиків: Маленький Принц, Лицарський турнір, Робинзонада, Джентльмен-шоу, Добрі молодці та ін.

10 компонентів успіху конкурсу:

- цікаві завдання;

- гарне оформлення;

- матеріальне забезпечення;

- музичний супровід;

- винахідливі ведучі;

- компетентне журі;

- емоційні глядачі;

- виконавчі помічники;

- підготовлена команда;

- нагороди.

**Підготовка атрибутів, реквізиту.**

Важливе місце в спортивному церемоніалі займає атрибутика. У практиці спортивних змагань використовуються наступні атрибути:

а) прапор змагань;

в) емблема змагань, зображена на прапорах, транспарантах, нагородних жетонах, пам'ятних значках, програмах, пам’ятках, нагрудних номерах учасників, сувенірах, присвячених змаганням;

г) обумовлена правилами чи положенням про змагання форма суддів і учасників. У командних змаганнях однієї організації команди повинні мати однакову форму. Форма суддів повинна помітно відрізнятися від форми учасників. На лівій стороні грудей у суддів повинен бути поміщений бейдж з позначенням судейської посади.

д) спортивні нагороди: дипломи, кубки, вимпели, нагрудні жетони та інші призи;

е) п'єдестал пошани для подання, вшанування і нагородження переможців. Як правило, в системі спортивних змагань нагородження учасників, що зайняли 1, 2 і 3-е місця в окремих видах або в комплексі спортивних вправ. Тому п'єдестали пошани виготовляються з розрахунком на 3 місця.

**Визначення місця, часу, дати проведення.**

Вибір місця проведення масового заходу повинен відповідати його виду, цілям і масштабам.

Наприклад, для культурно-спортивного заходу необхідна арена і розташований навколо неї зал для глядачів. Проводити масові заходи можна і на вулиці - на відкритому повітрі, що більш бажано.

***Основними напрямками першого етапу є:***

1. Цілеспрямована діяльність членів підготовчої коміссії, особливо головного судді, його заступників, які повинні досконально вивчити правила змагань, чітко визначити терміни виконання основних видів роботи. Надалі провести з суддями та інструкторами практичні семінари, генеральну репетицію параду відкриття і нагородження.

2. Підготовка пакету основних документів. Розробити і затвердити Положення, яке надсилається в організації за 2 - 1,5 місяці до початку спортивного свята або змагання. Слід зазначити, що для проведення комплексних культурно-спортивних свят в Положенні необхідно чітко висвітлити основні його розділи, особливо розділ «Програма».

При написанні офіційних листів для установ, необхідно чітко аргументувати важливість даного свята. Запрошення, афіші, буклети оформляють барвисто і привабливо з використанням сучасних технологій реклами.

На першому етапі підготовки також встановлюється зв'язок з установами, громадськими організаціями, які будуть брати безпосередню участь в змаганнях або в організації заходу.

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

1. Які існують вимоги при підготовці та проведенні заходів?
2. Що треба спланувати на підготовчому етапі проведення МСЗ?
3. Які бувають форми проведення заходів?
4. Які атрибути використовуються у практиці спортивних змагань?
5. Що є основними напрямками першого етапу організації МСЗ?

**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>