

## ТЕМА № 5 МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПІДГОТОВКИ МАСОВИХ СПОРТИВНИХ ЗАХОДІВ

*План:*

1. Суб'єкти спортивних змагань
2. Основні функції організатора масових спортивних заходів
3. Функціональні зв'язку управління спортивним змаганням
4. Основні документи для підготовки спортивних заходів
5. Звіт головного судді змагань, керівника свята

### **1. Суб'єкти спортивних змагань**

☞ Суб'єктами спортивного змагання є:

- організатори;
- підготовча комісія;
- учасники та їх організації;
- головна суддівська колегія;
- спонсори;
- представники інформаційних джерел;
- обслуговуючий персонал;
- уболівальники.

### **2. Основні функції організатора масових спортивних заходів**

Підготовка МСЗ вимагає ґрунтовної різнопланової, цілеспрямованої роботи організатора. І чим більше дрібного масштабу проводиться захід, тим більше функцій покладається на організатора.

Основним інструментом підвищення ефективності управління організацією та проведення спортивного змагання є грамотне використання функцій менеджменту (управління).

✍ Система управління (менеджменту) - це система, в якій реалізуються функції управління (менеджменту). Функція менеджменту являє собою відносно відособлені напрямки управлінської діяльності, що дозволяють здійснювати управлінський вплив.

Розглянемо ті функції, які найбільш часто вживаються в спортивних змаганнях:

☞ Організатори спортивних змагань здійснюють загальне керівництво їх проведенням, розробляють положення про змагання, обирають організаційний комітет та суддівський корпус, розподіляють обов'язки, затверджують кошториси, проводять роботу з PR підтримки (рекламні компанії змагання, прес-конференції, співпраця з представниками влади), консалтингу (просування комерційного продукту на спортивному ринку), креативу та дизайну (розробка фірмового стилю змагання, спортивної символіки, концепцій рекламних компаній), впровадження медіатехнологій (розміщення рекламно-інформаційних матеріалів у ЗМІ, придбання теле-, радіо- і рекламного часу, продаж прав трансляції змагань).

➤ При проведенні МСЗ організатор зобов'язаний:

- постійно бути присутнім на масовому заході;
- забезпечувати дотримання умов та порядку проведення масового заходу, безпеку громадян, збереження будівель, споруд, транспортних засобів та іншого майна, а також зелених насаджень;
- виконувати всі законні вимоги працівників органів внутрішніх справ та представників громадськості, які виконують обов'язки з охорони громадського порядку, і надати їм допомогу в забезпеченні громадського порядку; в разі припинення проведеного масового заходу рішення про це довести до відома його учасників;
- мати розпізнавальний знак організатора проведеного масового заходу (нарукавна пов'язка, бейдж і т.п.);
- бути на запрошення керівника (його заступника) відповідного місцевого виконавчого і розпорядчого органу або органу внутрішніх справ для уточнення питань, пов'язаних з проведенням масового заходу; провести не пізніше 10 днів після проведення масового заходу оплату витрат, пов'язаних з охороною громадського порядку, медичним обслуговуванням і прибиранням території, відповідно до рішення місцевого виконавчого і розпорядчого органу, на території якого проводилося масовий захід.

☞ Підготовча комісія:

- розробляють план підготовки до змагань, сценарій, програму та положення про спортивні змагання;
- складають кошторис змагань та подають на затвердження організаторам;
- контролюють підготовку спортивної бази до змагань у відповідності до правил конкретного виду спорту;
- визначають порядок прибуття учасників, розміщення їх за місцем проживання, проходження мандатної комісії, апробування спортивної споруди;
- слідкують за порядком проведення змагань та нагородження переможців;
- організують розміщення вболівальників, спонсорів, гостей;
- сприяють організованому від'їзду учасників;
- розглядають усі питання, що виникають у ході змагання.

☞ Учасники та їх організації приймають участь у змаганнях на підставі офіційного запрошення організаторів. Організації-учасниці повинні підтвердити свою участь та оформити заявку на участь спортсменів чи команди за встановленою формою, а також забезпечити спортсменів єдиною формою, проїздом до місця змагань, коштами на житло та харчуванням. Кількість учасників та офіційних осіб від організації-учасниці визначається положенням про змагання.

☞ Головна суддівська колегія складається із осіб, які мають певні знання та навички з виду спорту, за яким проводяться змагання, володіють правилами та умінням їх трактувати в умовах протиборства суперників і пройшли відповідну підготовку отримали суддівську ліцензію. Набираються і готуються судді із числа кваліфікованих спортсменів, тренерів даного виду спорту чи громадських активістів. Завданням суддівської колегії на змаганнях

є забезпечення умов об'єктивного визначення переможців та призерів, а також запланованого ходу змагань.

☞ Для проведення змагань підготовчою комісією завчасно затверджується головна суддівська колегія і підбирається склад суддів відповідно до правил і положенням про даний змагання.

До головної суддівської колегії входить:

- головний суддя;
- заступник судді (в тому числі з медичного і господарського забезпечення);
- судді, що безпосередньо обслуговують змагання, які підзвітні тільки головному судді (старшого судді, суддів на вищій, суддів-спостерігачів і судді-інформатора. На змаганнях міжнародного рівня, склад суддівської колегії має одна істотна відмінність - це присутність на турнірі St. Petersburg Open супер-вайзера ITF (великий теніс). Ця людина є представником ITF (Міжнародної тенісної федерації), в його обов'язки входить спостереження за дотриманням на турнірі всіх правил проведення турнірів такого рівня (даний об'єкт характеризує функцію контролю, яка буде розглянута пізніше) на турнірах з футболу, хокею, баскетболу та інших спортивних ігор, присутній суддя-хронометрист. На турнірах з легкої атлетики присутній суддя на фініші.
- секретаріат, який відповідає за технічне забезпечення змагань: оформлює протоколи; слідкує за точністю інформації на табло; перевіряє склад учасників; фіксує порушення правил у ході змагань; відповідає за зупинки, затримки, непорозуміння на старті, фініші чи під час гри або вправ.

☞ Спонсорська допомога може бути надана у вигляді підтримки організаторам змагань через виділення коштів та інших ресурсів. Спонсорська допомога надається в обмін на рекламний простір заходу чи частину попередньої реклами події. Все це повинно проводитися з вигодою для обох сторін, а також з розрахунком на майбутній розвиток співпраці. Змагання забезпечуються необхідними ресурсами у вигляді продукції, в грошовій формі або іншими способами. Спонсори отримують прибуток від реклами їх товарів і послуг, зростає упізнаності їх бренду серед учасників заходу та глядачів, а також формується позитивне відношення до бренду.

Розмір спонсорської допомоги повинен відповідати масштабу заходу. Не дивлячись на бажання і готовність потенційних спонсорів надати допомогу, вигода повинна значно перевищувати інвестиції у змагання.

Чим більша кількість учасників бере участь у змаганнях, тим більший інтерес викликає захід у потенційних спонсорів. Пояснення просте: час і зусилля, що додаються для надання спонсорської підтримки заходу у 150 чоловік приблизно дорівнює часу і зусиллям, необхідним для заходу в 1500 учасників. Очевидно, що прибуток для спонсора значно вище від заходу з великою кількістю учасників. Всі значні заходи піддаються ретельному вивченню з боку потенційних спонсорів з метою оцінки їх рентабельності. Але існує безліч місцевих компаній і організацій, готових надати спонсорську підтримку, не залежно від розмаху і значущості заходу. Будь-яка компанія,

бізнес якої може бути підтриманий учасниками заходу, є відмінним кандидатом на надання матеріальної або грошової допомоги.

☞ Представники засобів масової інформації (ЗМІ) запрошуються на змагання для висвітлення підготовки та ходу спортивного заходу, щоб забезпечити максимальне їх висвітлення. Організатори змагань розсилають у редакції газет і журналів, інформаційні агентства, теле- і радіокомпанії прес-релізи, в яких висвітлюють наступне:

- дату, час, місце і всі необхідні деталі заходу;
- історію даної події; - спортивну карту (схему) змагань;
- список вірогідних учасників;
- список місцевих фаворитів;
- перелік призів;
- склад спонсорів.

Напередодні змагань для представників засобів масової інформації може бути проведена прес-конференція. Під час змагання організовується прес-центр, а у ході змагань – спеціальні зони для роботи ЗМІ. Важливо, щоб результати змагань були доступні пресі якомога раніше, а також надана можливість для коротких інтерв'ю у лідерів чи представників команд. Для організації прес-конференцій запрошення розсилаються у всі ЗМІ, які можуть бути зацікавлені у темі.

☞ Обслуговуючий персонал змагань включає в себе:

- *медичних працівників* (на всіх спортивних змаганнях і масових заходах, незалежно від їх масштабу, повинен бути лікарський персонал для спостереження за санітарним станом місць змагань, обслуговування учасників та надання невідкладної медичної допомоги в разі потреби)

До основних завдань медичного обслуговування змагань відносяться:

- забезпечення контролю та допуск до змагань тільки здорових і підготовлених учасників;
- забезпечення необхідних санітарно-гігієнічних умов для учасників змагань;
- профілактика травматизму і захворювань;
- організація та забезпечення медичної допомоги учасникам.

Для медичного забезпечення змагань призначається лікар (медсестра), який входить до складу суддівської колегії на правах заступника головного судді. Лікар складає план медичних заходів, встановлює обсяг роботи по обслуговуванню змагань. Він має право заборонити спортсмену брати участь в змаганнях в наступних випадках: при отриманні травми, наявності захворювання, невідповідність одягу, взуття та захисних пристосувань правилами проведення змагань.

- *охорону*;
- *персонал спортивної споруди* (директор, чергові, контролери, прибиральниці, електрики, сантехніки, тощо).

Завданням обслуговуючого персоналу є забезпечення умов проведення змагань, відповідно до правил та положення. Кожний із працівників обслуговуючого персоналу повинен відповідати за свій розділ роботи, добре

володіти професійними навичками, мати спеціальний одяг, знати програму змагань і уміти діяти у раптово виникаючих ситуаціях.

☞ Уболівальники спортивного змагання розташовуються на спеціально відведених для них місцях, при цьому можуть вільно переміщуватися на усій території Глядачі можуть мати технічні засоби уболівання, окрім заборонених правилами чи санітарними нормами.

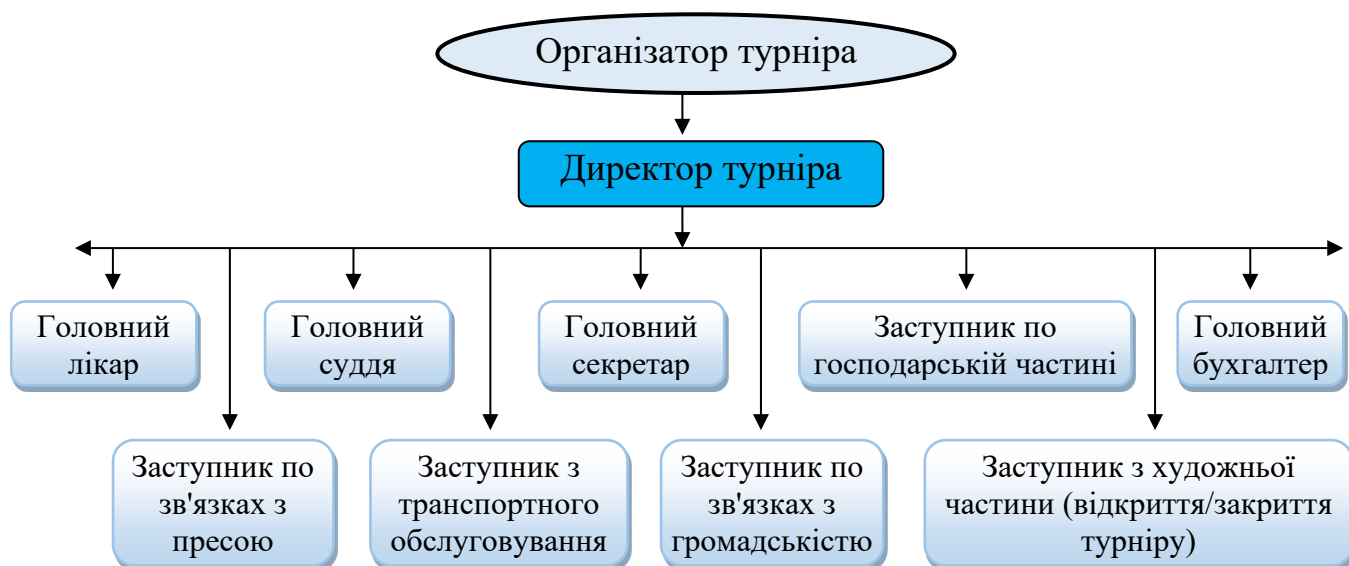
### **3. Функціональні зв'язки управління спортивним змаганням**

📖 **Функція координації.**

Ця функція служить для максимального зменшення спірних ситуацій, що зв'язані з нечіткими розмежуваннями повноважень і не обговорені зв'язками між підрозділами.

Розглянемо застосування цієї функції на прикладі традиційного змагання, проведеного однією з районних спортивних організацій. Для цього побудуємо структурну схему (рис. 3), на якій покажемо всі функціональні зв'язки управління спортивним змаганням.

Також ці зв'язки і функції кожного з підрозділів обумовлені в регламенті по конкретному виду спорту.



**Рис. 3. Структурна схема управління спортивним змаганням**

### **4. Основні документи для підготовки спортивних заходів**

☞ На першому, підготовчому, етапі (за 2 - 3 місяці до початку заходу) необхідно підготувати наступні офіційні листи і робочі документи:

1. Лист керівнику установи, на базі якого планується проведення даного заходу.

2. Офіційні листи в організацію, що відповідальна за проведення та фінансування даного свята або змагання (на ім'я керівника).

3. План роботи підготовчого комісії.

4. Попередній текст і основні розділи Положення.

5. Матриця програми і сценарію свята.

6. Списки колективів-учасників запланованого заходу.

7. Проект наказу та розпорядження по даній установі про діяльність кожного підрозділу та окремих осіб, які несуть відповідальність за певні види підготовки і роботи. Проект афіші та емблеми змагання. Емблема повинна бути присутня на всіх основних документах, ілюстративному матеріалі і в оформленні основного приміщення, в якому буде проводитися свято або змагання.

☞ ➔ На другому, основному етапі (за 1,5 місяці) розробляються, затверджуються і розсилаються в організації наступні документи:

1. Листи-запрошення на нараду представників і керівників.
2. Квітки-запрошення і запрошення з програмою свята для учасників команд, керівників та почесних гостей.
3. Листи для організацій, що мають бажання і можливість надати благодійну допомогу.

Для чіткої роботи під час проведення заходу розробляються і оформляються наступні документи:

1. Всі види протоколів змагань та конкурсів для головної суддівської колегії, журі, секретаріату, нагородного відділу, лікаря змагань, а також трафарети для параду відкриття з назвою командою-учасниць.

2. Папки для робочих протоколів, звітної документації, які вручаються представникам команд-учасниць на підсумковій нараді, після закінчення заходу.

3. Протоколи для проведення жеребкування, графіки використання майданчиків, виходу на парад відкриття і закриття свята або змагань для головного судді, суддів при учасниках, судді-інформатора і нагородного відділу.

4. Основний текст сценарію і програма вручаються: головному судді, ведучому, відповідальному за музичне оформлення змагань, представникам преси і телебачення, фоторепортерам, відповідальним за концертну програму, організаторам показових виступів, коменданту і розпоряднику свята.

5. Концертна програма і програма показових виступів.

За 2 - 3 тижні до початку заходу розсилаються листи керівникам установ, запрошення для участі в концертній програмі і показових виступах.

☞ ➔ На заключному етапі йде підготовка звітних і підсумкових документів:

1. Пакет документів для звіту командам-учасницям і організаціям, відповідальним за проведення даного заходу:

- програма церемонії відкриття змагань;
- склад підготовчої комісії та суддівської колегії;
- робочі та зведені протоколи (завірені головним суддею і головним секретарем змагань з печаткою);
- ілюстративний матеріал, афіша, емблема, вимпели і, якщо є, довідкові та інформаційні матеріали.

**5. Звіт головного судді змагань, керівника свята**

☞ Під час організації і проведення змагань складаються, за затвердженими формами звіти різних підрозділів, які були задіяні у всьому процесі.

В установу організатора і в установу, яка проводила змагання послідовно здаються:

1. Звіт мандатної комісії.
2. Звіт головної суддівської колегії.
3. Звіт медичного обслуговування; лікаря.
4. Фінансовий звіт бухгалтерії о реалізації кошторису змагань.

При проведенні змагань рангу Першостей і Чемпіонатів України, всі звіти та їх копії здаються в обласний комітет по фізичній культурі і спорту, в Держкомспорт України, звіти мандатної комісії і головної суддівської колегії передають в національну федерацію.

Всі звітні документи візуються головним суддею змагань і особами, які їх складала: головою мандатної комісії, головним секретарем змагань, лікарем, який очолював роботу медичного персоналу, головним бухгалтером облспорткомітету, комендантом змагань. До всіх звітів прикладаються всі документи, на підставі яких вони склалися.

#### **Контрольні запитання:**

1. Які обов'язки треба виконувати організатору заходу при проведенні МСЗ?
2. При проведенні МСЗ учасники та їх організації зобов'язані?
3. Із яких осіб складається головна суддівська колегія?
4. Хто входить до головної суддівської колегії змагань?
5. В обмін на що надається спонсорська допомога МСЗ?
6. Яке значення мають представники засобів масової інформації при проведенні МСЗ?
7. Основні документи для підготовки спортивних заходів на підготовчому етапі?
8. Основні документи для підготовки спортивних заходів на основному етапі?
9. Основні документи для підготовки спортивних заходів на заключному етапі?

#### **Тестові завдання:**

1. **Встановіть відповідність.** Організатори спортивних змагань здійснюють:  
Обов'язки

Обов'язки	Сутність
1) загальне керівництво проведенням МСЗ	а) рекламні компанії змагання, прес-конференції, співпраця з представниками влади
2) розподіляють обов'язки, затверджують кошториси	б) розміщення рекламно-інформаційних матеріалів у ЗМІ, придбання теле-, радіо- і рекламного часу, продаж прав трансляції змагань
3) обирають організаційний комітет та суддівський корпус	
4) проводять роботу з PR підтримки	в) просування комерційного продукту на спортивному ринку
5) проводять роботу з консалтингу	

б) розробляють положення про змагання	г) розробка фірмового стилю змагання, спортивної символіки, концепцій рекламних компаній
7) робота з креативу та дизайну	
8) впровадження медіа технологій	

Відповідь: \_\_\_\_\_

**2. Що розсилають у редакцію газет і журналів організатори змагань?**

- a. рекламно-інформаційні матеріали;
- b. прес-релізи;
- c. дату, час, місце і всі необхідні деталі заходу.

**3. Організатори спортивних змагань проводять роботу з PR підтримки це:**

- a. просування комерційного продукту на спортивному ринку;
- b. рекламні компанії змагання, прес-конференції, співпраця з представниками влади;
- c. розробка фірмового стилю змагання, спортивної символіки, концепцій рекламних компаній;
- d. придбання теле-, радіо- і рекламного часу, продаж прав трансляції змагань.

**4. Для чого створюється підготовча комісія МСЗ ?**

- визначають порядок прибуття учасників, проходження мандатної комісії;
- розробляють план, сценарій, програму та положення про МСЗ;
- здійснюють загальне керівництво їх проведенням;
- складають кошторис та подають на затвердження організаторам;
- розподіляють обов'язки;
- контролюють підготовку спортивної бази до змагань;
- затверджують кошториси;
- сприяють організованому від'їзду учасників;
- проводять роботу з PR підтримки;
- організують розміщення вболівальників, спонсорів, гостей;

Відповідь: поставте плюс на правильній відповіді

**5. Яка інформація висвітлюється в прес-релізи?**

- історію даної події; перелік призів;
- спортивну карту (схему) змагань; склад спонсорів;
- рекламно-інформаційні матеріали;
- дату, час, місце і всі необхідні деталі заходу;
- список суддівської колегії;
- список вірогідних учасників та місцевих фаворитів;

Відповідь: поставте плюс на правильній відповіді

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ ДО ТЕМИ № 5**

**✍ Доповніть таблицю необхідними документами, які знадобляться для проведення МСЗ на трьох етапах підготовки.**



Структура інформаційної карти підготовки заходу  
Інформаційна карта основних документів для підготовки заходу

(назва заходу)

(дата проведення)

ЕТАПИ	№ з/п	ХІД ПІДГОТОВКИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	
<i>Необхідно підготувати наступні офіційні листи і робочі документи</i>				
<b>ПІДГОТОВЧИЙ</b>	1.		<i>(за 2 - 3 місяці до початку заходу)</i>	
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
<i>Розробляються, затверджуються і розсилаються в організації наступні документи:</i>				
<b>ОСНОВНИЙ</b>	1.			
	2.			
	3.			
	<i>Для чіткої роботи під час проведення заходу розробляються і оформляються наступні документи:</i>			
	1.			
2.				
<i>Підготовка звітних і підсумкових документів:</i>				
<b>ЗАКЛЮЧНИЙ</b>	1.			
	<i>В установу організатора і в установу, яка проводила змагання послідовно здаються:</i>			
2.				
<p>Всі звітні документи візуються головним суддею змагань і особами, які їх склали: головою мандатної комісії, головним секретарем змагань, лікарем, який очолював роботу медичного персоналу, головним бухгалтером облспорткомітету, комендантом змагань. До всіх звітів прикладаються всі документи, на підставі яких вони склалися</p>				