

ТЕМА № 7**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

1. 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. 8.

Таблиця 8

Етапи підготовки і проведення масових спортивних заходів

№ 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

2. 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 судьями).
3. Складаючи план МСЗ слід орієнтуватися на календар спортивно-масових заходів.

Практика показує, що для більшості фізкультурних колективів посилено 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	Найменування змагань	Термін проведення	Місто проведення	Учасники	Відповідальний за проведення

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

1. Комплексні фізкультурні і 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 змагання;
- 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.
- 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.*

- Розробка положення про спортивно-масовий захід та кошторису витрат.
- Розробка сценарію (розгорнутого плану проведення), враховуючи церемонії відкриття, проведення, закриття, нагородження, використання символіки, гімну, музичного супроводу та ін.
- Підбір, затвердження, інструктаж безпосередніх організаторів, технічних керівників, суддів, членів журі.
- Підготовка, місць проведення змагань, реклама, оформлення засобами наочної агітації й пропаганди, маркування трас, ігрових майданчиків, установка покажчиків, огороження й т.д.
- Підготовка устаткування, інвентарю, спорядження (у тому числі суддівського), придбання призів, підготовка грамот, протоколів і т.д.

- Виготовлення засобів наочної агітації, складання коментаторських текстів, афіш, оголошень, бланків «експрес-інформації» і т.д.
- 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.
- 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.
 - б) 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).

3. 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
1.	Визначити склад підготовчої комісії, розподілити обов'язки	Керівник заходу або головний суддя	До початку роботи підготовчої комісії (ПК)	
2.	Підготувати план роботи на весь період підготовки	Керівник, заступник з організаційних питань	На першому засіданні ПК	
3.	Підготувати пакет основних документів, Положення затвердити, вручити офіційним особам	Керівник, заступники, головний суддя	Перший тиждень роботи	
4.	Провести організаційну спільну нараду з керівниками, представниками команд	Заступник керівника, головний суддя і його помічники	Наприкінці першого тижня підготовки	
5.	Скласти адресні списки установ, що забезпечують інформаційний блок: радіо, ТВ, фото-, відеозйомки, громадський друк	Заступники керівника і головний суддя	До кінця першого тижня підготовки	
6.	Підготувати ескізи ілюстративного матеріалу (реклама, дизайн основних приміщень, запрошень, програми та ін.)	Відповідальний за дизайн, заступник головного судді, головний секретар, комендант свята	Те ж	
7.	Підготувати та затвердити кошторис	Керівник, головний суддя	До початку проведення першого організаційного наради	
8.	Підготувати списки основного обладнання і матеріально-технічного забезпечення змагання	Головний суддя, комендант свята	Початок другого тижня роботи підготовчої комісії	

9.	Провести семінари суддів по суддівству	Головний суддя, його заступники	Основний етап підготовки	
10.	Підготувати та затвердити програму і сценарій церемонії відкриття змагання	Керівник, ведучі свята	Те ж	
11.	Розробити і підготувати афіші, робочі та зведені протоколи змагань	Головний суддя і його помічники	«	
12.	Записати фонограму всього спортивного заходу	Відповідальний за музичне оформлення свята	«	
13.	Вручити офіційні листи, запрошення офіційним особам і керівникам установ	Заступник головного судді з організаційних питань	«	
14.	Провести генеральну репетицію відкриття змагання	Керівник, головний суддя, ведучі свята	«	
15.	Підготувати всі документи, нагородний фонд для роботи секретаріату і відділу нагородження	Головний секретар, секретарі, члени нагородного відділу	«	
16.	Провести суддівські семінари	Головний суддя	«	
17.	Організувати зустріч представників і учасників змагань	Заступник головного судді, відповідальний за зустрічі	Заклучний етап	
18.	Провести нараду представників, суддів, мандатної комісії	Керівник, головний суддя, головний секретар	Те ж	
19.	Підготувати графік апробування майданчика	Головний суддя, суддя при учасниках	За один день до змагання	
20.	Організація і проведення парадів відкриття спортивного свята	Керівник, суддя при учасниках	У перший день змагань	
21.	Організація суддівства, інформації про результати виступу команд і учасників	Головний суддя, польові судді	Всі дні змагань	
22.	Організація показових виступів	Заступник головного судді, відповідальний за концертну програму	У дні змагань і в перервах між виступами команд	
23.	Підбиття підсумків, підготовка звітної документації	Секретаріат	По ходу змагань	
24.	Організація парадів закриття, нагородження	Керівник, головний суддя, відділ нагородження, запрошені гості	Після закінчення свята	
25.	Проведення підсумкової наради, видача звітних документів	Керівник, головний суддя, головний секретар	В останній день змагань	

Контрольні запитання:

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?

Тестові завдання:

1. Що треба передбачити підготовчій комісії при складанні плану заходу?

- кошторис витрат
- маркування трас, ігрових майданчиків, установка покажчиків, огороження
- медичне забезпечення
- підбір, затвердження, інструктаж технічних керівників, суддів, членів журі
- підготовку місць проведення змагань
- підготовку устаткування, інвентарю, спорядження
- рекламу
- розробку положення
- розробку сценарію
- транспортне обслуговування

Відповідь: поставте плюс на правильній відповіді

2. Заплануйте напрями діяльності організатора МСЗ в порядку їх значимості, послідовно, по певній логічній схемі:

- Підготувати на ім'я керівника установи офіційний лист
- Підготувати іменний чисельний склад підготовчої комісії, визначити види його діяльності
- Визначити рівень даного спортивно-масового заходу, якої важливої події він буде присвячений
- Скласти основні розділи Положення
- Провести першу організаційну нараду із запрошенням членів підготовчої комісії та представників установ, відділів
- Спланувати графік нарад підготовчої комісії, розподілити конкретні обов'язки його членів

Відповідь: поставте цифру в квадрат послідовно в порядку значимості запланованої діяльності

3. Що необхідно зробити для впорядкування роботи підготовчої комісії?

- а. передбачити конкретизацію змісту роботи;

- б. передбачити об'єктивні умови і можливості організаторів;
- с. складається план підготовки заходу.

4. Представники яких організацій входять до складу підготовчої комісії?

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | представники організацій спонсорів; |
| <input type="checkbox"/> | представники спортивно-оздоровчих клубів; |
| <input type="checkbox"/> | СШ, ДЮСШ; |
| <input type="checkbox"/> | представники палацу спорту міст; |
| <input type="checkbox"/> | працівники управлінь та відомств фізичної культури і спорту; |
| <input type="checkbox"/> | представники ФОЦ на підприємствах; |
| <input type="checkbox"/> | викладачі, тренери, представники культури. |

Відповідь: поставте плюс на правильній відповіді

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ ДО ТЕМИ № 7

☞ Кейс 5. Змагання з окремих видів ігор

Для проведення змагань з однієї з командних рухливих ігор необхідно оголосити конкурс на кращу гру, яку діти пропонують самі. У молодших школярів (2-3-х класах) це можуть бути «Боротьба за прапорці», «Мисливці і качки», «Перебігання з виручанням», «Між двох вогнів» та ін. Для дітей 4-6-х класів підбирають ігри напівспортивного характеру: «Перестрілка», «Піонербол», «М'яч капітанові».

Намічена гра розучується на уроках фізичної культури. Зазвичай у класі формуються дві команди з хлопчиків і дівчаток. Ці команди грають між собою. З найбільш підготовлених учасників комплектується збірна команда класу, що складається наполовину з хлопчиків і дівчаток. Можна організувати ігровий турнір окремо, наприклад, для хлопчиків - із гри «Боротьба за м'яч», а для дівчаток - із «Піонерболу». Це залежить від бажання дітей та наявних умов.

За один або за два дні до проведення змагання команди-учасниці подають суддям письмові заявки за такою формою:

ЗАЯВКА

На участь у змаганнях з рухливої гри _____ команди (вказати школу, клас, оздоровчий табір та ін.)

№ п/п	Рік народження	Прізвище та ім'я учасника	Примітка
		Капітан команди (підпис)	Вказується, хто капітан, які гравці вважаються запасними; тут же робиться відмітка лікаря про допуск до змагань

У випадку великої кількості заявок складається розклад (календар) змагань з точним зазначенням днів, часу і місця проведення ігор, прізвищ суддів. Результати кожної гри заносяться до протоколу.

Протокол

змагання з гри _____ між командами
_____ число, місяць, рік
Команда _____ Команда _____

№ з\п	Прізвище та ім'я Учасника	№ з\п	Прізвище та ім'я Учасника
-------	---------------------------	-------	---------------------------

Результат змагань (кількість очок) на користь команди _____
Зауваження судді (перешкоджання, видалення з поля) _____
Суддя (підпис) _____

Командам зараховуються: за виграш - 3 очки, за програш - 0 очок, за нічию - по 1 очку.

Відповідно до даних протоколів складається таблиця результатів гри приблизно за такою формою:

Результати змагань із гри _____ між командами _____

Назви команд (А, Б, В, Г)	А	Б	В	Г	Кількість очок	Місце
А	-	3	1	0	4	III
Б	3	-	3	3	9	I
В	0	1	-	1	2	IV
Г	3	1	1	-	5	II

При проведенні змагань варто не лише встановлювати точні правила рухливих ігор, але і визначати відповідно до віку дітей умови їх організації (розмір майданчика, дистанції, час, кількість повторень). Усі змагання з рухливих ігор мають бути барвисто оформлені, рекомендується розвісити плакати, емблеми змагань, команд тощо. Для кожного змагання обов'язково має бути забезпечено медичне обслуговування. Організатори повинні вжити усіх заходів щодо зменшення та запобігання травмам і нещасним випадкам під час змагань.

Незалежно від виду змагань розробляється «Положення про змагання».

Кейс-завдання

1. ✎ Проаналізуйте рухливі і національні ігри, які можна використати в змаганнях з окремих видів ігор

Командні ігри «Перебіжка з вирученням», «М'яч капітанові», «Боротьба за м'яч», «Ящірка», «Кенгуру», «Гілка через сітку», «Перестрілка», «Волейбол з вибуванням», «Нападають п'ятірки», «Захист «місця»», «Мисливці та качки», «Рінго», «Бочче», «Бліцбол», «Малайський волейбол».

Назва гри	Інтенсивність гри	Вік	В якому виді спорту можна застосувати	Ст. осі	
-----------	-------------------	-----	---------------------------------------	---------	--

		Велика	середня	мала		Які фізичні якості удосконалити					Схематичне зображення майданчика (намалювати олівцем)	
						Силу	швидкіс	гнучкіс	витрива	Спритні сть		
1.	Наприклад: гра «Баскетбол -волейбол»	+			15- 16	Волейбол Витривалість Спритність					коловий	
2.												

2. ✎ Заповніть таблицю и вкажіть, яким дидактичним принципом повинна відповідати програма змагань «Веселі старту» (читайте кейс 4).

При складанні програми змагань треба дотримуватися послідовності проведення ігор-естафет «Веселих стартів».

№	Дидактичні принципи	Доповніть сутність принципу
1.	«від простого до складного»:	Наприклад:
2.	«посильності і функціональної адекватності»:	Наприклад:

3. ✎ Дотримуючись двох дидактичних принципів, заповніть таблицю іграми-естафетами, які відповідають цим принципам

Проаналізуйте ці естафети:

- ❖ біг пінгвінів, виклик номерів, естафета – поїзд, місток і кішка.
- ❖ колесо, зустрічна естафета, будь вправний, швидко перебігай і підлізай, м'яч у кільце, передав – сідай, естафета з веденням і кидком м'яча в кошик.

Дидактичні принципи			
№	«від простого до складного»	№	«посильності і функціональної адекватності»
Ігри-естафети			
1.	Наприклад: «Передача м'яча над головою»	1.	Наприклад: ускладнюємо естафету «Передача м'яча над головою» (або збоку) бігом.
2.		2.	