

Практичне заняття 5

МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПІДГОТОВКИ МАСОВИХ СПОРТИВНИХ ЗАХОДІВ

Запитання

1. Які обов'язки виконує організатор заходу під час проведення спортивного заходу?
2. Продовжте речення: «При проведенні спортивного заходу учасники та організації, які вони представляють, зобов'язані...».
3. Назвіть склад головної суддівської колегії змагань.
4. Охарактеризуйте принципи надання зацікавленими сторонами спонсорської підтримки спортивного заходу.
5. Яку роль покладено на засоби масової інформації під час проведення масових спортивних заходів?
6. Які основні документи мають бути розроблені на підготовчому етапі спортивних заходів?
7. Назвіть основні документи для підготовки спортивних заходів на основному етапі.
8. Які документи готуються на завершальному етапі підготовки спортивних змагань?

Практичні завдання

1. Обов'язки організатора спортивного заходу

Практичне завдання 1 (аналітичне)

Проаналізуйте роль організатора масового спортивного заходу та сформууйте перелік його обов'язків за етапами:

- підготовчий;
- основний;
- завершальний.

Результат подайте у вигляді таблиці:

Етап	Основні обов'язки організатора
Підготовчий	
Основний	
Завершальний	

2. Обов'язки учасників та організацій

Практичне завдання 2 (нормативно-прикладне)

Продовжте речення:

«При проведенні спортивного заходу учасники та організації, які вони представляють, зобов'язані...»

Сформулюйте не менше 5 пунктів, що стосуються:

- дотримання правил змагань;

- вимог безпеки;
- етичної поведінки;
- відповідальності за майно;
- виконання рішень суддівської колегії.

3. Склад головної суддівської колегії

Практичне завдання 3 (структурне)

Складіть схему складу головної суддівської колегії та визначте функції кожного її члена.

Посада	Основні функції
Головний суддя	
Заступник головного судді	
Головний секретар	
Судді	

4. Принципи спонсорської підтримки

Практичне завдання 4 (практико-орієнтоване)

Проаналізуйте принципи надання спонсорської підтримки масових спортивних заходів та:

1. класифікуйте їх на економічні, соціальні та іміджеві;
2. наведіть приклади спонсорської участі для кожного принципу.

Результат подайте у вигляді таблиці.

5. Роль засобів масової інформації

Практичне завдання 5 (комунікаційне)

Розробіть план інформаційного супроводу спортивного заходу, що включає:

- етап до проведення;
- етап проведення;
- етап після завершення.

Визначте роль:

- друкованих ЗМІ;
- телебачення;
- соціальних мереж.

6. Документи підготовчого етапу

Практичне завдання 6 (документальне)

Складіть перелік основних документів підготовчого етапу спортивного заходу та коротко охарактеризуйте їх зміст.

Документ	Призначення
Положення про змагання	
Календарний план	
Кошторис	
Заявки	

7. Документи основного етапу

Практичне завдання 7 (організаційне)

Визначте документи, необхідні на основному етапі проведення спортивного заходу, та поясніть їх практичне значення:

- протоколи змагань;
- розклад стартів;
- суддівські відомості;
- акти медичного допуску.

8. Документи завершального етапу

Практичне завдання 8 (підсумкове)

Складіть перелік документів, які готуються після завершення спортивного заходу, та визначте їх значення:

- підсумкові протоколи;
- звіт організатора;
- фінансовий звіт;
- фото- та відеоматеріали.

Інтегроване практичне завдання

Розробіть документаційний пакет для умовного масового спортивного заходу (спортивне свято, турнір, спартакіада), що включає:

- перелік документів;
- відповідальних осіб;
- етапи підготовки.

Заповніть таблицю документами, які є необхідно розробити для проведення спортивного заходу на кожному з трьох етапів підготовки.

Інформаційна карта основних документів для підготовки заходу

(назва заходу)

Етапи	№ з/п	ХІД ПІДГОТОВКИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ
Необхідно підготувати такі офіційні листи і робочі документи			
Підготовчий	1.		(за 2–3 місяці до початку заходу)
	2.		
	3.		
Розробляються, затверджуються і розсилаються в організації такі документи:			

Основний	Для чіткої роботи під час проведення заходу розробляються і оформляються такі документи:	
	1.	
	2.	
Підготовка звітних і підсумкових документів:		
Завершальний	В установу організатора і в установу, яка проводила змагання послідовно здаються	
	1	

Тестові завдання

Установіть відповідність між обов'язками та конкретними діями, що передбачають виконання цих обов'язків.

Обов'язки	Дії
1) загальне керівництво проведенням СМР	а) рекламні кампанії змагання, пресконференції, співпраця з представниками влади б) розміщення рекламно-інформаційних матеріалів у медіа, покупка теле-, радіо- і рекламного часу, продаж прав трансляції змагань в) просування комерційного продукту на спортивному ринку г) розробка фірмового стилю змагання, спортивної символіки, концепцій рекламних компаній
2) розподіляють обов'язки, затверджують кошториси	
3) обирають організаційний комітет та суддівський корпус	
4) проводять роботу з PR-підтримки	
5) проводять роботу з консалтингу	
6) розробляють положення про змагання	
7) робота з креативу та дизайну	
8) упровадження медіатехнологій	

1. Що розсилають у редакцію газет і журналів організатори змагань?

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

2. Організатори спортивних змагань проводять роботу з PR-підтримки, а саме:

- a. просування комерційного продукту на спортивному ринку;
- b. рекламні кампанії змагання, пресконференції, співпраця з представниками влади;
- c. розробка фірмового стилю змагання, спортивної символіки, концепцій рекламних компаній;

d. покупателе-, радіо- і рекламного часу, продаж прав трансляції змагань.

4. Які функції виконує підготовча комісія СМЗ? Правильні відповіді позначте «+».

- в ачають порядок прибуття учасників, проходження мандатної комісії;
- р обляють план, сценарій, програму та положення про СМЗ;
- з снують загальне керівництво проведенням СМЗ;
- с дають кошторис та подають на затвердження організаторам;
- р оділяють обов'язки;
- к ролують підготовку спортивної бази до змагань;
- з ерджують кошториси;
- с яють організованому від'їзду учасників;
- п одяють роботу з PR-підтримки;
- о нізують розміщення вболівальників, спонсорів, гостей.

5. Яка інформація висвітлюється в пресрелізах? Правильні відповіді позначте «+».

- іст я даної події;
- пе ік призив;
- сп ивна карта (схема) змагань;
- ск спонсорів;
- ре мно-інформаційні матеріали;
- да час, місце та інші деталі проведення заходу;
- сп к суддівської колегії;
- сп к учасників та місцевих фаворитів.