

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Дом детского творчества Новооскольского района
Белгородской области»**

Методические рекомендации по организации массовых мероприятий.

**(для педагогов дополнительного образования,
старших вожатых)**

Г. Новый Оскол

2016

Ответственный за выпуск: Пуль Т.В. – директор МБУДО «Дом детского творчества Новооскольского района Белгородской области»

Авторы - составители:

Ермолаева Ирина Юрьевна, методист МБУДО «Дом детского творчества Новооскольского района Белгородской области»

Еремина Татьяна Ивановна, методист МБУДО «Дом детского творчества Новооскольского района Белгородской области»

Утверждено на педагогическом совете МБУДО «Дом детского творчества Новооскольского района Белгородской области», протокол № 3 от 24 декабря 2015 г.

Методические рекомендации подготовлены в помощь педагогам дополнительного образования, старшим вожатым.

МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Как организовать работу

Организаторская работа имеет свою «дистанцию». Она может быть спринтерской, короткой, рассчитанной на решение небольших по объему и относительно простых задач. Она может быть и марафонской, когда ее выполнение растягивается на длительный срок, и сложной - по содержанию и по условиям деятельности.

На дистанции между стартом и финишем расположены этапы. Их пять.

СТАРТ — получение задания.

1-й этап — определение цели и усвоение задач;

2-й этап — обеспечение работы (условия, средства, исполнители);

3-й этап — планирование работы и распределение обязанностей;

4-й этап — оперативное руководство (согласование, учет, контроль);

5-й этап — анализ эффективности и подведение итогов работы.

ФИНИШ — отчет о выполнении задания.

На каждом из этих этапов организатором выполняются определенные действия. Если спортсмену-легкоатлету, преодолевающему этапы, приходится рассчитывать только на свои силы и думать только о себе, то организатору, который вывел свою команду на дистанцию, необходимо думать о возможностях всех ее членов, с тем чтобы не только привести их всех к финишу, но и при этом показать хороший результат.

Организатору важно знать, что за чем следует, что нужно делать на каждом этапе.

Прохождение каждого этапа будет успешнее, если придерживаться некоторых важных правил организаторской работы.

Правило № 1. Получив задание, разберитесь в нем.

Это значит, что необходимо:

- хорошо представить себе, что должно быть на финише, чего следует добиваться;
- усвоить содержание организаторской работы: из каких частей она состоит, является простой или сложной, требует ли ее выполнение

- привлечения помощников;
- выделить главное, основное, увидеть вспомогательное;
 - определить последовательные этапы выполнения задачи, выяснить основные условия: сроки, место, материальные средства, предполагаемый состав участников общей работы;
 - уточнить свое место, положение, каков круг ваших обязанностей;
 - «проговорить» задание еще раз, убедиться, что оно верно вами понято. Не считайте зазорным, получая задание, переспросить, если что-то оказалось непонятным.

Правило № 2. Учитывайте возможности членов коллектива.

Мысленно сопоставьте основные задачи с возможностями имеющихся в вашем распоряжении людей.

Правило № 3. Определите, что вам может понадобиться в работе.

Если работа требует материальных средств, то необходимо решить: какие инструменты, материалы, снаряжение вам понадобятся, в каком количестве, где их можно достать, как получить и где хранить.

Правило № 4. Работа должна быть понятна каждому.

Познакомьте всех членов группы с заданием: его целью, содержанием, условиями выполнения.

Правило № 5. Каждый несет персональную ответственность за свой участок работы.

Правило № 6. Будьте внимательны при завершении работы.

Требуется отчетность о выполнении задания от всех, кому давались поручения.

Правило № 7. Итоговый анализ - залог успешной работы в дальнейшем, потому что анализ позволяет выявить все ошибки и дает возможность избежать их в будущем.

Это были общие правила любой организаторской работы, но, чтобы организовать массовое мероприятие, этого не достаточно.

С чего начать?

Есть много мнений по поводу того, с чего следует начать организацию любого мероприятия. Одни полагают, что первым делом надо написать **сценарий**. Другие считают, что сценарий - это не начало, а середина работы, и раньше нужно определиться **с формой и содержанием**. Третьи утверждают, что прежде всего следует составить план и распределить обязанности. Четвертые заявляют, что точкой отсчета служит **приказ** о назначении ответственного за организацию. А пятые — сторонники коллективной работы - уверяют, что сначала надо собрать **«инициативную группу»** или **«совет дела»**. Сколько организаторов - столько и мнений. И все они, увы, ошибочны. Потому что...

**НАЧИНАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ ЛЮБОГО ДЕЛА
СЛЕДУЕТ... С ФИНАЛА!**

Звучит парадоксально, не правда ли? И тем не менее это так. И об этом знают все опытные и талантливые организаторы.

Финал мероприятия - тот результат, который мы достигаем (например: башня из песка или плакат на тему...), то эмоциональное состояние, настроение, в котором пребывают участники после того, как все завершилось.

Далее формулируем цели и задачи намечаемого дела и продумываем средства реализации.

Работа творческой группы

Мы все с вами прекрасно знаем, насколько заняты вожатые, как вечно не хватает ни на что времени, поэтому речь пойдет о **творческой группе** по подготовке дела.

На наш взгляд, самое оптимальное число человек, входящих в творческую группу, приблизительно 4-5. Почему именно такое число? Все очень просто. Если мы распределяем обязанности между собой, то их как раз столько. Но об этом говорить еще рано.

Начать работу творческой группы стоит с определения **интегрирующей доминанты** — основной темы, связывающей все, что происходит на сцене. Например, если мы выбрали морскую тематику, то соответственно все конкурсы, игры должны быть связаны с этой темой.

Распределение обязанностей по блокам подготовки

Мы все прекрасно знаем, что любая работа группы будет более

эффективна, если есть старший, который берет ответственность за подготовку мероприятия на себя и будет ее контролировать и помогать другим. Поэтому организатор фиксирует желающих на следующие блоки подготовки:

- ответственный за сценарий;
- ответственный за репетиции;
- ответственный за техническое обеспечение;
- ответственный за оформление;
- ответственный за музыкальное оформление.

Главная задача ответственного состоит в том, чтобы объяснить другим, как легче справиться с заданием, ответить на вопросы, рассказать все относительно сроков и порядка информации о ходе дела.

1. Разработка сценария.

Эффективен вариант, когда разработка осуществляется путем использования техники «мозгового штурма».

Инструкция по проведению «мозгового штурма»: все участники творческой группы собираются вместе и высказывают свои предложения, идеи, которые обсуждаются, перерабатываются, дополняются и дорабатываются.

Все зависит от вашего желания и возможностей. Но при написании сценария необходимо учитывать возрастные, физические и психические особенности детей, исходя из которых, время, в течение которого можно удерживать внимание детской аудитории, составляет 1 час - 1 час 20 минут.

Этап написания сценария - один из самых сложных этапов подготовки мероприятия. Но любое задание выполнимо, если точно знать, что за чем надо подготовить.

Для этого мы будем использовать *сценарный план мероприятия*:

1. Форма мероприятия.
2. Название.
3. Время проведения.
4. Место проведения.
5. Цель.
6. Задачи.
7. Ответственные:
 - за сценарий;
 - за репетиции;
 - за техническое обеспечение;
 - за оформление;

- за музыку.
- 8. Инструментарий.
- 9. Обязанности и роли.
- 10. Декорации.
- 11. Содержание:
 - настройка зала;
 - текст (и ведущих, и действующих лиц);
 - текст вызова отрядов (если предполагается).
- 12. Финал и последствие.

Главная задача ответственного за сценарий - это систематизация данных, полученных от других (данные об оформлении, техническом обеспечении и т.д.), и, конечно, написание текстов для ведущих, для актеров, для настройки зала, для вызова отрядов и т.д.

Также необходимо продумать отбор участников.

2. Продумываем реквизит.

Ответственный за этот блок должен предусмотреть все, что может понадобиться во время шоу: костюмы, декорации, освещение и т.д. Чтобы не получилось так, что во время мероприятия чего-то не хватает и все может пойти под откос из-за нехватки, например, маркеров или каких-то костюмов.

3. Подбираем музыку для мероприятия.

Музыкальное сопровождение должно быть согласовано с действиями на сцене, нелепо включать веселую музыку, когда главный герой плачет.

Даже если в школе есть ди-джеи, все равно один из членов творческой группы должен взять на себя ответственность за взаимодействие с ним. В обязанности ответственного за этот блок входит информирование ди-джея о необходимой музыке, месте и времени репетиций и самого шоу, контроль за работой ди-джея во время шоу и помощь ему.

4. Репетиции.

Любое мероприятие нуждается в репетиции. Как говорят, хороший экспромт тот, который хорошо отрепетирован. Поэтому человек, который ответственен за этот блок подготовки, должен построить график репетиций, заранее раздать текст участникам и информировать их о месте и времени репетиций, продумать мизансцену (т.е. нахождение участников на сцене) и

прочее.

Важно не забыть следующие моменты: сценарий должен быть на руках у каждого; репетируем сначала отдельные сцены, а затем соединяем все в одну картинку; музыкальное сопровождение репетируем вместе с действием на сцене; необходимо, чтобы участники на сцене не заслоняли друг друга, были хорошо освещены, говорили громко и глядя в зал, а не друг на друга.

5. Реклама.

Да-да, наше шоу, как и всякое другое настоящее шоу, требует рекламы. Для нее мы можем использовать все возможности школы: объявления по радио, анонс на общешкольном собрании (например, дискотеке и т.д.), объявления в отрядах, вывешивание рекламных плакатов и т.п. Главное — заинтриговать.

Подведем итоги этого раздела.

Теперь, когда каждый из творческой группы знает, за что он отвечает, подготовка пойдет полным ходом. Мы выяснили, что в нашем замечательном деле важную роль играет четкая организация и продуманная структура мероприятия, и мы определили последовательность наших действий при подготовке шоу.

Структура шоу-мероприятия

1. Настройка зала.

Настройка участников действия начинается еще до входа в зал. При входе их встречает заранее подготовленное оформление (плакаты-приветствия, люди в костюмах, специально подготовленных к шоу на входе, которые могут вручать участникам какой-нибудь элемент одежды, способствующий единению всех). Далее рассказывается вкратце, что будет сегодня происходить и по какому поводу все собрались. В это время в зале уже звучит музыка (веселая или грустная, в зависимости от мероприятия), сцена оформлена **декорациями**.

Если не смогли сделать объемные декорации, можно обойтись и без них. В этом случае необходимо постараться творчески использовать различные подручные материалы, реальные объекты (столы, двери), что создаст необходимый антураж.

Чтобы перед действием воцарила тишина, а зрители настроились на активное участие и сконцентрировали внимание на ведущем, необходимо

использовать активные **техники** настроя зала:

- игры с отбиванием ритма;
- игры с повторяющимися движениями и текстом;
- игры с использованием музыкального сопровождения;
- игры с сознательным провоцированием аплодисментов.

2. Творческая завязка: создание интриги и мотивации на активное участие зрителей.

Типы интриг: смена пространства, световая, музыкальная, театральная паузы, легенда.

Определяем красную линию — **интегрирующую доминанту мероприятия** — основную тему мероприятия, связывающую все, что происходит на сцене. Очень важно, чтобы эта красная линия прошла через все этапы мероприятия, т.е. все конкурсы были объединены в единый сюжет.

В творческой завязке ставится задача, которая должна привести к какому-нибудь необычному результату.

3. Действие с включением всех участников.

4. Работа со зрителями.

Необходимо включать конкурсы со зрителями, игры с залом во время заполнения пауз между основными заданиями для остальных участников.

5. Особенности логического завершения мероприятия.

Логика завершения мероприятия в том, чтобы достичь цель, которая была объявлена нами со сцены. Сюжет завершается словами ведущих о том, что все получилось, и мы достигли необходимого результата, например, нашли «ключи от Города солнца» или «нашли дверь в Страну спорта».

6. «Жирная» эмоциональная точка (ЖЭТ).

И, естественно, необходимо продумать эмоциональную точку всего мероприятия.

Какая она может быть? Яркая (веселая), в соответствии с логикой шоу, лирическая, загадочная...

Правила поведения на сцене:

- высокая эмоциональность (она должна быть выше, чем у зала);

- четкость и громкость речи;
- эмоциональная окрашенность речи;
- открытая поза;
- большая амплитуда движений;
- не загромождать друг друга;
- говорить поверх голов зрителей;
- контакт глаз с залом;
- адекватная и раскрепощенная мимика и пластика.

Внешний вид, костюмы героев:

- чистота костюма, опрятность;
- соответствие костюма образу;
- костюм должен сидеть прочно;
- костюмы могут быть «полные», а могут быть только элементы костюма, но легко узнаваемые и утрированные.

В заключение

А теперь, чтобы наш звездный час не превратился в пять минут позора, давайте вспомним все от начала до конца. А для этого у нас есть своеобразные план и методическая разработка любого мероприятия.

Что такое методическая разработка?

Методическая разработка — одно из средств обеспечения педагогической деятельности вожатого; включает в себя рекомендации по организации и проведению мероприятий, методические советы, пояснительные и аналитические записки.

Методическая разработка должна включать в себя:

- объяснительную записку, в которой указаны цели, задачи проводимого мероприятия, целесообразность выбранной формы и применяемых методов, возрастной и количественный состав детей, на которых оно рассчитано, условия его проведения.
- перечень необходимого реквизита (декоративное, аудио-, видео оформление, элементы костюмов и т.п.).
- план работы с творческой группой или детским активом лагеря по подготовке мероприятия (если предполагается актив).
- распределение поручений и заданий среди его организаторов.
- сценарный план (поэтапное описание проведения).

- сценарий мероприятия, где описаны все его композиционные элементы: задачи, основная часть, концертная часть; конкурсы, игры с залом, моменты подведения итогов, финал («жирная» эмоциональная точка).