

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОМ ТВОРЧЕСТВА"

---

607061, Нижегородская область, г. Выкса, улица Ульянова, здание №3.  
Тел/ факс: 8(83177) 3-22-53, 6-15-65 E-mail: [mou-dod-ddt@yandex.ru](mailto:mou-dod-ddt@yandex.ru)  
сайт: [ddtvyksa.ucoz.ru](http://ddtvyksa.ucoz.ru)

УТВЕРЖДАЮ:

директор

\_\_\_\_\_ Е.В.Гордеева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Методические рекомендации по организации и проведению массовых мероприятий.**

При подготовке мероприятия очень важно не упустить из вида какую-либо деталь. Поэтому, исходя из сценария, необходимо сразу наметить, что конкретно требует подготовки и организации:

1. Проработка сценария (заучивание текста, репетиции, внесение необходимых корректив).
2. Формирование праздничной общности. Необходимо заранее написать объявление, либо по-иному известить предполагаемых участников. Необходимо продумать, какие конкретно шаги нужно сделать для того, чтобы ваше мероприятие ждали с большим интересом. Это могут быть персональные и коллективные приглашения, предварительные задания и т.п.
3. Помещение. Необходимо определить, в каком именно помещении будет происходить мероприятие, продумать, как его украсить для создания необходимой атмосферы. Помните, если в проведении мероприятия участвуют дети, то они заранее должны быть ознакомлены с помещением, отрепетировать свои действия. В незнакомом месте дети, чаще всего, теряются.
4. Костюмы. Продумайте все элементы костюмов участников представления (при необходимости таковых).
5. Реквизит. Подготовьте инвентарь для сценического действия, игр, предметы бутафории.
6. Звуковое и музыкальное оформление. Ни одно мероприятие не может быть полноценным без звукового и музыкального оформления. Поэтому необходимо заранее определить: нужны ли микрофоны для выбранного помещения, где и какая фонограмма должна звучать. Будет лучше, если музыкальные эпизоды будут записаны на одну кассету или диск в нужном порядке очередности звучания.

7. Освещение (если это необходимо). Определите, при каком освещении должно происходить действие (искусственное, естественное, приглушенное), используя при этом свечи, лампы, светомузыку и т.д.
8. Критерии оценки. Для соревновательных программ, конкурсов необходимо заранее продумать систему и критерии оценки, порядок награждения, и обязательно поставить в известность об этом предполагаемых участников события, а также четко проинструктировать членов жюри.
9. Распределение обязанностей. Необходимо назначить организаторов и координаторов мероприятия, а также исполнителей, четко определить круг обязанностей каждого из них.
10. Контроль. Необходимо отслеживать степень подготовки события на всех этапах.
11. Анализ мероприятия, работа на последствие.

## Схема проведения.

время	содержание	ответственные	примечание
За 5 минут до начала	Проговорить правила поведения в зале	Ведущий/соведущий	1.Верхняя одежда остается в гардеробе. 2. Желательно-сменная обувь. 3.В зале должна быть предварительная рассадка. 4.Отключение мобильных телефонов. 5. Во время программы движение по залу запрещено. 6.Для выхода на сцену проход через дверь около звукооператора. 7. Ход программы - на дверь. 8. По завершению программы – снять оформление, убрать реквизит.
	Проверить готовность	Ответственный помощник	1. Присутствие членов жюри (Ф.И.О. регалии) 2. Наличие сопутствующих фонограмм у звукооператора. 3. Работа микрофонов. 4.
<b>Начало мероприятия (Интерактив с залом)</b>			
(не более 5 минут)	Открытие	ведущие	(предлагаемые варианты начала) 1. Гимн 2. видеоролик 3. заставка 4. фанфары
Не более 5 минут	Торжественная часть (отобразить кратко содержания мероприятия)	ведущие	1. приветственные слова от приглашенных гостей 2. членов жюри 3. директора учреждения
<b>Основная часть.</b>			
Не более 30 минут	Проведение	Ведущие (возможен вариант 1 ведущий, 2 ведущих, сменность ведущих)	(предлагаемые варианты основной части) 1. конкурсов не более 3 2. наличие музыкальной паузы 3. домашнее задание не должно превышать 3х минут 4. конкурсы должны соответствовать содержанию мероприятия, не повторяясь из года в год
<b>Итог</b>			
5 минут	Подведение итогов	Ведущие (возможен вариант выхода всех ведущих в форме диалога)	(предлагаемые варианты заключительной части) 1. заставка 2. фото с мероприятия 3. интерактив с залом 4. итоги жюри-награждение 5. финальная музыкальная зарисовка 6. выход участников из зала – ОРГАНИЗОВАННО!

**PS:**

1. Назначить ответственных: за встречу гостей, за организацию гардероба (если нужно) и размещением участников. Пусть гости с первых шагов почувствуют, что их ждали (можно раздать программки).
2. Необходимо четко соблюдать время проведения мероприятия.
3. Четкая, слаженная работа всех участников организации мероприятия позволит провести его на высоком уровне.
4. Необходимо по ходу действия следить за реакцией аудитории и, по возможности вносить коррективы в сценарий.
5. Проводить гостей также важно, как и встретить.
6. Проанализировать мероприятия со всеми кто принял участие в его подготовке и проведении.

...Мы стремимся к высокой цели – созданию условий для самопознания, саморазвития, самореализации каждого ребёнка в условиях детского коллектива.

....Мы решаем серьёзные задачи – воспитание, обучение, развитие, приобщение к здоровому образу жизни подрастающего поколения.

....Мы делаем это интересно и увлекательно, через игру и совместное творчество.

...Мы создаём ситуацию успеха для каждого ребёнка и педагога.

...Мы не боимся мечтать, потому что верим – у нас всё получится!

С уважением,  
методисты МБУ ДО "Дом творчества".