**«Методика организации массовых мероприятий»**

Что значит «воспитывать»? Воспитывать – значит организовывать деятельность детей. Человек развивается, формирует свои навыки, модели поведения, чувства в процессе совместной деятельности с людьми и в ходе общения с ними. Поэтому педагогу для достижения воспитательных целей необходимо уметь организовывать разнообразную деятельность детей (педагоги называют её развивающей, воспитывающей), а для детей она является их естественной жизнью.

Организация [массовых](https://pandia.ru/text/category/vneurochnaya_deyatelmznostmz/) мероприятий для дете, в том числе, досуговой, в любом образовательном учреждении всегда была и останется очень важной. Занятия с детьми помимо уроков, общение с ними в более или менее свободной обстановке имеют существенное, нередко решающее значение для их развития и воспитания. Они важны и для самого педагога, так как помогают сблизиться с детьми, лучше их узнать и установить хорошие отношения, открывают неожиданные и привлекательные для детей стороны личности самого педагога, наконец, позволяют пережить счастливые минуты единения, совместных переживаний, человеческой близости, что делает педагога и ребят друзьями на всю жизнь. Это даёт педагогу ощущение необходимости его работы, его социальной значимости, востребованности, как сейчас говорят.

Однако, чтобы это происходило, надо знать, как организовать такую работу. Так что же такое воспитательное мероприятие? Это относительно завершённая совместная деятельность детей в определённый фиксированный промежуток времени, организованная педагогом с воспитательной целью (определение ).

Для успешного проведения мероприятия нужно знать существующие формы; уметь наполнить эти формы каждый раз нужным содержанием; владеть методикой организации мероприятий; уметь придумать полученному результату название.

Какие же формы воспитательных мероприятий существуют конкурсная программа; ролевая игра; диспут; лекторий; интеллектуальная игра; концерт; выставка; спектакль; эстафета; тренинг; дискотека; экскурсия; олимпиада; поход и т. д.

**Организация мероприятия делится на 4 этапа:**

I. Конструирование

II. Подготовка

III. Проведение

IV. Анализ

**I. Конструирование мероприятия.**

Чёткое определение целей и задач мероприятия (расширить кругозор, стимулировать познавательную активность, сплотить ребят, отдохнуть и т. п.). Определение тематики мероприятия. (Мероприятие – это единство, объединённое одной темой). Определение формы проведения мероприятия. Соответствие выбранного мероприятия, его формы и содержания возрасту детей, их уровню развития, психолого-физиологическому состоянию на момент проведения мероприятия.

При организации мероприятия необходимо помнить возрастные особенности детей.

Дети младшего возраста: повышенная эмоциональность, открыты, нет комплексов, хорошо воспринимают людей старшего возраста, требуется смена деятельности, применяются игровые формы. Дети [среднего школьного](https://pandia.ru/text/category/srednie_shkoli/) возраста: нуждаются в создании собственного мира, происходит бурное развитие фантазии, здесь стоит исходить из интереса детей, чтобы они могли свои стремления реализовать. Дети старшего школьного возраста: ищут своё место в обществе, им необходима речевая деятельность.

Разработка правил и условий проведения мероприятия (конкурсной программы, интеллектуальной игры). Для этого нужно ЗНАТЬ:

Кто принимает участие: команды или индивидуальные участники? Если участвуют команды, то из какого количества человек состоит команда? Сколько всего команд (участников)? Каким образом отбираются команды (участники)? Задания (конкурсы, вопросы) выдаются на месте или как домашнее задание? Последовательность выступления (по жребию, по готовности)? Сколько времени отводится участникам на подготовку задания? Сколько времени отводится на каждый конкурс? Продолжительность мероприятия? (Набор определённого количества баллов, ограничение временем,…). Каким образом участники оповещают о готовности? (Для интеллектуальных игр). Каким образом оценивается выступление команд? Кто оценивает? Как определяется победитель?

Определение времени и места проведения мероприятия. Создание названия мероприятия. (Название мероприятия должно быть ёмким, интригующим. Важно, чтобы люди, которые прочли название, захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается). Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия. разработка положения мероприятия. (Положение является результатом этапа конструирования и включает в себя следующие разделы: цели и задачи, организаторы, участники,  условия проведения, время и место проведения, критерии оценки, финансирование, подведение итогов. К приложению прикладывается смета расходов, заявка на участие).

**II. Подготовка.**

Подготовительный этап начинается с чёткого распределения обязанностей среди организационной группы по подготовке и проведению мероприятия:

Дать информацию о проводимом мероприятии:

* Довести положения до участников мероприятия,
* Раработать, размножить и распространить объявления, афиши, рекламу, билеты-приглашения и т. д.;

Подготовить место проведения мероприятия:

* Оформить согласно тематики мероприятия,
* Подготовить атрибуты, декорации,
* Подготовить места расположения участников, жюри, зрителей, ведущего,
* Определить места, где располагается оргкомитет мероприятия, переодеваются участники, раздеваются гости, подводит итоги жюри.

Подготовить музыкальное оформление. (Фоновая музыка, фанфары, сигнальная музыка и т. п.). Подготовить световое оформление. Подготовить техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, [видеомагнитофоны](https://pandia.ru/text/category/videomagnitofon/), телевизоры, [видеокамеры](https://pandia.ru/text/category/videokamera/) ит. п.). Приготовит реквизиты (материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки ит. п.). Подготовить оценочные листы. Пригласить жюри. (В состав должны входить люди компетентные, пользующие у участников и зрителей [авторитетом](https://pandia.ru/text/category/avtoritet/), независимые, имеющие собственный опыт в деятельности, которую предстоит оценить, число членов жюри должно быть нечётное: от 3 до 7 человек. Члены жюри должны знать правила, условия проводимого мероприятия, его задачи, критерии оценки). Подобрать ведущего. (Ведущему во время проведения мероприятия отводится большая роль. Лучше с этой ролью справится человек, который участвовал в разработке, подготовке и написании сценария мероприятия. Для ведущего важно чётко объяснять условия, контролировать процесс проведения, динамику мероприятия, вовремя фиксировать результаты, своевременно пресекать нарушение правил – всё это плюс многое другое требует находчивости, терпения, внимательности, твёрдости и чувства юмора и, конечно, ведущий должен владеть ораторским искусством). Продумать, чем заполнить паузы. (Игры с залом, музыкальные паузы,…). Подготовить призы. (Концовка, финальная точка имеют особое значение. Хорошо, чтобы победитель получил приз, пусть даже символический; но не забудьте и проигравших, их важно поощрить за участие, чтобы не пропало желание участвовать в последующих мероприятиях. Обязательно определите, кто будет вручать призы, как будет проходить церемония награждения). Подготовить [программу мероприятия](https://pandia.ru/text/category/programmi_meropriyatij/). Написать сценарий. (В настоящее время многие организаторы отказываются от сценариев, сценарий – слишком жёсткая форма, он сковывает инициативу и ограничивает полёт фантазии. Вместо сценария используется описание хода мероприятия. Например:

Церемония открытия. Представление команд. Представление жюри. Объяснение правил и условий игры и т. д.).

Проведение репетиции.

**III. Проведение мероприятия.**

Выполнение вышеперечисленных этапов организации мероприятия является гарантией успешности проведения мероприятия, его большого воспитательного эффекта.

И помните, что при проведении мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил: Начало и конец мероприятия должны быть яркими, запоминающимися; Все занятые в проведении должны хорошо знать, что и когда следует делать; Мероприятие должно идти на мажоре и по возрастающей.

**IV. Анализ мероприятия.**

Точку в проведении мероприятия можно поставить лишь после того, как будет проведён анализ.

Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:

Цель. Кто присутствовал. Кто принимал участие. Соответствие мероприятия уровню развития учащихся. Активность (1. В подготовительный период; 2. Во время проведения мероприятия). Какие функции выполняло мероприятие: познавательную, развивающую, воспитательную, организационно-управляющую. Поставленные задачи выполнены или не выполнены? Что удалось, а что следует улучшить?