МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»

Методические рекомендации для педагогов дополнительного образования:

«Методика организации массовых мероприятий в учреждениях дополнительного образования»

с.Серноводское
2021 г.

Методические рекомендации для педагогов дополнительного образования: «Методика организации массовых мероприятий в учреждениях дополнительного образования»

В настоящее время различные массовые мероприятия являются одной из популярных форм общественной активности и досуга населения и удовлетворяют потребности личности в непосредственном приобщении к политической жизни, достижениям спорта, культуры, искусства. Обратимся к понятию мероприятие. Массовые мероприятие — это событие, занятие, ситуация в коллективе, организуемое педагогом или кем-нибудь другим для обучающихся (воспитанников) с целью непосредственного воспитательного воздействия на них. Применительно к учреждениям дополнительного образования данное понятие можно адаптировать следующим образом: массовое мероприятие - это совокупность действий, в которых совершаются с участием большого количества обучающихся и педагогов с целью их удовлетворения духовно-нравственных, физических, гражданско-патриотических и иных потребностей. Организация воспитательной деятельности детей в любой образовательной организации всегда была и останется очень важной для педагога. 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 обучающихся стороны личности самого педагога, наконец, позволяют пережить счастливые минуты единения, совместных переживаний, человеческой близости, что делает педагога и обучающихся друзьями на всю жизнь. Это дает педагогу ощущение необходимости его работы, ее социальной значимости, востребованности. Однако, чтобы это происходило, надо знать, как организовать такую работу. Еще раз отметим, что массовое мероприятие -это относительно завершенная совместная деятельность детей в определенный фиксированный промежуток времени, организованная педагогом с воспитательной целью.

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 массовых мероприятий существуют:

- Конкурсная программа;
- Ролевая игра;
- Диспут;
- Лекторий;
-Интеллектуальная игра;
-Концерт;

-Выставка;
-Спектакль;
-Эстафета;
-Тренинг;
-Дискотека;
-Экскурсия;
-Олимпиада;
-Поход;
-Квест;
-Батл

Основные этапы организации мероприятия

Всю организацию мероприятия можно разделить на 4 этапа:

I. Конструирование;

II. Подготовка;

III. Проведение;

IV. Анализ.

I. Конструирование мероприятия.

1.Четкое определение целей и задач мероприятия (расширить кругозор, стимулировать познавательную активность, сплотить класс, отдохнуть и т.п.);

2.Определение тематики мероприятия. (Мероприятие - это единство, объединенное одной темой).

3. Определение формы проведения мероприятия.

4. 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 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 свое место в обществе, им необходима речевая деятельность.

5.Разработка правил и условий проведения мероприятия (конкурсной программы, интеллектуальной игры). Для этого нужно ответить на несколько вопросов:

- 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 определенного количества баллов, ограничение временем...)
-Каким образом участники оповещают о готовности? (Для интеллектуальных игр).
-Каким образом оценивается выступление команд? (Критерии оценки).
- Кто оценивает?
-Как определяется победитель?
6.Определение времени и места проведения мероприятия.
7. Создание названия мероприятия. (Название мероприятия должно быть емким, интригующим. Важно, чтобы люди, которые прочли название, захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается).
8. Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия.
9.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 положению прикладывается смета расходов, заявка на участие).

II. Подготовка.

Подготовительный этап начинается с четкого распределения обязанностей среди организационной группы по подготовке и проведению мероприятия:
1.Дать информацию о проводимом мероприятии: довести положения до участников мероприятия; разработать, размножить и распространить объявления, афиши, рекламу, билеты-приглашения и т.п.
2.Подготовить место проведения мероприятия: (Оформить согласно тематике мероприятия; подготовить атрибуты, декорации; подготовить места расположения участников, жюри, зрителей, ведущего; определить места, где располагается оргкомитет мероприятия, переодеваются участники, раздеваются гости, подводит итоги жюри).
3.Подготовить музыкальное оформление: фоновая музыка, фанфары, сигнальная музыка и т.п.
4. Подготовить световое оформление.
5. Подготовить техническое обеспечение мероприятия: микрофоны, магнитофоны, видеомагнитофоны, телевизоры, видеокамеры и т.п..
6. Приготовить реквизиты: материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки и т.п.
7. Подготовить оценочные листы.
8. Пригласить жюри. (в состав должны входить люди компетентные, пользующие у участников и зрителей авторитетом, независимые, имеющие собственный опыт в деятельности, которую предстоит оценить, число членов

жюри должно быть нечетное: от 3 до 7 человек. Члены жюри должны знать правила, условия проводимого мероприятия, его задачи, критерии оценки).
9. Подобрать ведущего. (Ведущему во время проведения мероприятия отводится большая, роль. Лучше с этой ролью справится человек, знающий всю кухню, человек, который участвовал в разработке, подготовке и написании сценария мероприятия. Для ведущего важно четко объяснять условия, контролировать процесс проведения, динамику мероприятия, вовремя фиксировать результаты, своевременно пресекать нарушение правил - все это, плюс многое другое, требует находчивости, терпения, внимательности, твердости и чувства юмора и, конечно же, ведущий должен владеть ораторским искусством).
10. Продумать, чем заполнить паузы. (Игры с залом, музыкальные паузы...).
11. 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).
12. Подготовить программу мероприятия.
13. Написать сценарий.

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 проведен анализ. Анализ мероприятия включает в себя следующие пункты:
-Цель.
-Кто присутствовал.
-Кто принимал участие, количество участников.
-Соответствие мероприятия уровню развития учащихся.
-Активность: - в подготовительный период; - 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?