


ОФОРМЛЕНИЕ СЦЕНАРИЯ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую структуру.

Структура сценария мероприятия:

1. Титульный лист:

- ✓ Вышестоящие органы (по подчиненности учреждения)
- ✓ Полное название учреждения в порядке нисходящей подчиненности,
- ✓ Форма проведения и название мероприятия,
- ✓ Ф.И.О. автора полностью, должность,
- ✓ Населенный пункт
- ✓ Год проведения.

<p>Муниципальное бюджетное учреждение «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА» Культурно - досуговый отдел «Городской Дом культуры»</p> <p>Новогодний концерт <i>«КИНА НЕ БУДЕТ!»</i></p> <p>Сценарий театрализованного представления</p>  <p>2016 ГОД КИНО В РОССИИ</p> <p>Составитель: Иванов Иван Иванович</p> <p>Режиссер массовых представлений МБУ «ЦКД» Культурно-досуговый отдел «Городской Дом культуры»</p> <p>Колпашево 2016</p>

2. Пояснительная записка

- актуальность выбранной темы (кратко);
- идея (основная мысль автора);
- цели и задачи.

Кроме того, пояснительная записка содержит следующие сведения: особенности реализации программы (место проведения, временные рамки, количество участников); подготовительные мероприятия (задания для участников программы); необходимое оборудование; особенности художественного, музыкального оформления (реквизит, костюмы и т.д.).

Оборудование и технические средства.

Перечисляем оборудование, необходимое для проведения массового мероприятия. При необходимости указываем количество.

Оформление:**Музыкальное оформление:**

Перечисляем всё музыкальные произведения, используемые на протяжении всего мероприятия. Для того чтобы далее в тексте делать ремарки, целесообразно структурировать следующим образом:

Звук №1. Название, авторы.

Звук №2. Название, авторы.

Наглядное:

Презентация «Название», автор (составитель).

Видео №1. Видеофильм «Название», автор (составитель), технический редактор.

Видео №2. Отрывок из видеофильма «Название», автор (составитель), технический редактор.

Декорации, реквизит, атрибуты:

Название, количество.

Дидактический, раздаточный материал:

Название, количество.

Условия и особенности реализации.

Указываем требования к помещению, количество столов, стульев, наличие затемнения, световое решение и т.п.

Методические советы по проведению.

В произвольной форме указываем, какие необходимо провести предварительные организационные мероприятия: раздать роли (кому), в какой периодичности проводить репетиции (и нужны ли они вообще), как собрать зрителей, кто должен быть ведущим, когда лучше проводить мероприятие т.д.

3. Ход (структура) мероприятия.

Эпиграф.

Действующие лица.

Полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом.

Имена действующих лиц (в списке и в тексте мероприятия) выделяют полужирным шрифтом (либо разрядкой, либо прописными буквами). Строки

списка действующих лиц выключают в левый край (или начинают с небольшим отступом).

Под списком действующих лиц может быть краткое описание места и времени действия, которое можно выделить курсивом.

Пример 1:

ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЛИЦА:

Вася Пупкин – 35 лет, шофер

Алла Пупкина – 35 лет, его жена

Вова Пупкин – 9 лет, сын Васи и Аллы

Семья сидит около стола и слушает радио (звук №1).

1-е ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ЛИЦО (ремарка после имени героя, оформляется курсивом, ТОЧКА СТАВИТСЯ ЗА СКОБКОЙ). Текст действующего лица. (Внутренняя ремарка, тоже оформляется курсивом, ТОЧКА СТАВИТСЯ ВНУТРИ СКОБКИ.) Продолжение текста действующего лица.

Ремарка, описывающая место действия и обстановку на сцене, либо поведение других действующих лиц, оформляется курсивом.

2-е ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ЛИЦО. Текст действующего лица. (Внутренняя ремарка, курсивом, ТОЧКА СТАВИТСЯ ВНУТРИ СКОБКИ.) Продолжение текста действующего лица.

Ремарка, описывающая место действия и обстановку на сцене, либо поведение других действующих лиц, оформляется курсивом.

Если после расширенной ремарки идет продолжение текста говорящего действующего лица, то этот текст оформляется без абзацного отступа.

3-е ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ЛИЦО (ремарка после имени, курсивом, ТОЧКА СТАВИТСЯ ЗА СКОБКОЙ). Текст действующего лица.

Между внешней ремаркой и текстом говорящего действующего лица делается интервал.

Примечание по оформлению сценария. Сценарий снабжается методическими советами, ремарками. В нем дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Пример 2.

Ход мероприятия можно оформить в виде таблицы. По возможности, гиперссылками указывать на тот файл, который используется в данном месте сценария (видео, музыкальный и звуковой файлы). Данный подход обеспечивает четкое структурирование мультимедийного материала и удобство работы с ним.

Помреж (ходит по сцене, бормоча себе под нос).	Так, даже фонограмму без меня включить не могут... Тишина в студии! Живенько, живенько... квадратное катить, круглое тащить, мокрое мочить, сухое, соответственно сушить, это я так шучу, кто не понял, я не виноват! /Замечает людей с кубом и большим глобусом, буквально исполняющим выше сказанное./ А-а-а, двоечники! Попались!	Слайд №1, звук №1
Работники студии	...Ну, так вы же сами... нам как скажут...	
Помреж	Нет, вы не двоечники!.. Вы типичные жертвы ЕГЭнизации образования! Где сказали, там галочку и поставили – никакой гибкости мышления! (Убрал мегафон, в микрофон.) То ли дело раньше учились!.. По одной и той же шпоре и физику, и историю умудрялись сдавать!... Из одного наводящего вопроса такие теории разворачивали, такие теоремы доказывали!.. Что там Ферма... Пифагор из своих прямоугольных штанов выпрыгивал!	Видео №1
Работники студии	Что, правда?..	Звук №2

4. Литература.

Оформляем по алфавиту согласно ГОСТ.

5. Приложения.

- дидактические материалы;
- вопросы и ответы;
- схемы, таблицы и т.д.
- список используемой литературы.
- технический райдер (перечень требований к площадке, то есть к месту выступления, а также перечень необходимого оборудования, нужного для выступления).

Важное примечание: все страницы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы; каждая структурная часть начинается с новой страницы.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

- 8-10 тыс. знаков,
- Шрифт «Таймс Нью Роман»,
- Кегль 14-й.
- Междустрочный интервал – 1,0
- Выровнять не по одному краю, а по ширине страницы.
- Поля страницы: левое - 3 см, правое - 2 см, верх и низ - 2 см.

Опыт работы со сценариями и методическими материалами подсказывает, что, несмотря на то, что этой творческой работой занимаются люди взрослые, образованные, в работе над стилем текста, его содержанием возникают мелкие досадные ошибки почти всегда одного и того же характера. Поэтому в заключение напоминаю, чего следует избегать:

а) словесного мусора: «ну», «вот», «и», «ваш», «наш», «свой».

Пример: «Ну вот и подходит к концу наш вечер». Из восьми слов четыре - мусор. Это касается и употребления казённых слов: «систематизация», «функционирование», «аппарат», «интегрирование», «специфика» и др.;

б) банальных, заштампованных выражений: «через всю историю нашего района красной нитью проходит то-то и то-то», «нелёгкие годы войны», «в истории нашего края много судьбоносных дат и событий», «храм искусств», «школа жизни», «дети - наше будущее», «малая родина, где родился и вырос», «хочется сказать вам много тёплых слов» и др.;

в) двусмысленных выражений: «ему бросилась в глаза её улыбка», «наш район – это, прежде всего земля, где живут люди».

г) пошлых шуток и обидных намёков;

д) не стоит в одном абзаце три раза использовать одно и то же слово. Находите по возможности синонимы.

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ

Мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку **на трех основных этапах.**

1. Подготовительный этап

- Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории.
- Составление плана работы
- Определение хода и содержания мероприятия
- Анализ и подбор литературы
- Определение методов и приемов.
- Разработка сценария.
- Подготовка атрибутов, реквизита.
- Изготовление наглядного материала
- Определение участников (актеров, ведущих, жюри и т.д.).
- Составление и оформление сценария
- Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределение ролей.
- Составление сметы проведения мероприятия
- Приобретение призов, грамот.
- Определение места, времени, даты проведения.
- Согласование с администрацией.
- Решение организационных вопросов.

2. Коррекционный этап

- ✓ Подготовка оформления.
- ✓ Подготовка и проверка оборудования и технических средств.
- ✓ Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция. Объявление.
- ✓ Приглашение зрителей, гостей.

3. Основной этап

- Оформление зала.
- Установка оборудования, технических средств.
- Проведение мероприятия.
- Анализ проведенного мероприятия (самоанализ).
- Возможное обсуждение с коллегами, гостями.
- Описание опыта или разработка методических рекомендаций.
- Распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара).
- Обобщение опыта работы в СМИ.

При подготовке и проведении мероприятий, нужно помнить, что существуют определенные требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей:

1. Мероприятие не самоцель, а средство воспитания, оно должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок.

2. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».

3. При проведении детских мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития детей. Необходимо предусматривать и перспективу развития. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.

4. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние на эмоциональную атмосферу.

5. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности участников. Например, для детей до 12 лет характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять и формы работы. Здесь же можно отметить, что работа с этой возрастной категорией является, пожалуй, наиболее важной и актуальной сегодня. Именно в дошкольном и младшем школьном возрасте закладываются основы представлений о мире, жизни, формируются привычки. То, что ребенок недополучил в этом возрасте, не восполнится уже никогда.

Так же необходимо:

- Выбрать оптимальный материал с учетом основных целей, методов и приемов на каждом этапе мероприятия.
- Продумать все, что может обеспечить четкость проведения мероприятия.
- Выбрать оптимальные ритм и темп проведения в соответствии с настроением.
- Предусмотреть элементы неожиданности, «изюминки».
- Обеспечить разнообразие форм и творческий характер деятельности участников.
- Выстроить взаимосвязь этапов, связь данного мероприятия с предыдущими и последующими (если таковые предусмотрены).

Немаловажное значение имеют **составляющие** мероприятия: *способы и приемы подготовки, формы проведения, тематическая направленность, возрастной диапазон, масштабность*

Мероприятие пройдет **результативно**, если соблюдать **основные требования** к нему:

1. Актуальность тематики.
2. Адекватность содержания (*соответствие теме*).
3. Ориентация на соответствующую аудиторию (*темы, содержание, манеры подачи*).
4. Доказательность позиции (*подтверждение цифрами, фактами, примерами*).
5. Лаконичность, ясность, доступность, четкость.
6. Тщательность подготовки.
7. Желательная системность мероприятий (*по теме, контингенту*).

Успех зависит и от **ведущего**. **Слагаемыми успеха** являются:

- ✓ Умение войти в контакт с участниками.
- ✓ Учет возрастных и индивидуальных особенностей аудитории.
- ✓ Осведомленность по теме и эрудиция.
- ✓ Культура речи и культура поведения.
- ✓ Способность творчески разрешать нестандартные ситуации.

АНАЛИЗ МЕРОПРИЯТИЯ

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведенного мероприятия. Его цель: способствовать повышению эффективности воспитательного мероприятия и воспитательного процесса в целом.

Анализ мероприятия (с подробными пояснениями) предлагается проводить по следующей схеме:

1. Тема, название.
2. Цель
3. Место проведения.
4. Участники (*количество, состав и т.д.*).
5. Кто проводит
6. Форма (*викторина, конкурс, игровая программа, посиделки и т.д.*).
7. Методы
8. Качество подготовки и проведения:
 - Наличие плана, тезисов, сценария.
 - Использование информационного материала, пособий.
 - Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.
 - Творческие идеи, находки.
 - Владение материалом, методикой проведения мероприятия.
 - Профессионализм и эрудиция ведущих
 - доступность изложения материала.
 - эмоциональная атмосфера.
 - Соответствие содержания мероприятия выбранной форме, а также возрасту участников и зрителей.
9. Оформление
10. Оборудование, технические средства
11. Взаимосвязь цели, задач, содержания, формы, методов, приемов и результата.
12. Итоги. Достигнут ли результат (цель).
13. Самоанализ. Выявление результативности проведенного мероприятия (выявить удачные и неудачные моменты). Цель его – способствовать эффективности последующих мероприятий. Самоанализ можно сделать по схеме анализа мероприятия, но в очень сокращенной форме.