

Бюджетное учреждение Нефтеюганского района
«Межпоселенческая библиотека»

Методический отдел



*Рекомендации
по составлению
сценария
массового
мероприятия*

Пойковский, 2017

Рекомендации по составлению сценария массового мероприятия / БУНР «Межпоселенческая библиотека»; методический отдел ; сост. А. А. Менщикова. – Пойковский, 2017, - 10 с. – Тираж 14 экз.

Уважаемые коллеги!

Предлагаем вашему вниманию методическое пособие, которое поможет сориентироваться в этапах подготовки и проведения массового мероприятия, оформлении сценария.

Приведенная схема анализа (самоанализа) позволит определить эффективность и результативность проведенного мероприятия, выявить наиболее удачные и неудачные моменты.

Составление и оформление сценария массового мероприятия

Массовые мероприятия являются эффективными формами библиотечной работы. Благодаря им библиотекарь проявляет себя как творческая личность, профессионал своего дела и воздействует на читателя, привлекая его к книге и чтению. Опыт проведения массовых мероприятий позволяет библиотекарю развивать коммуникативные и конструктивные умения и навыки, оттачивает мастерство, повышает творческий потенциал и профессиональное самосознание. Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение для каждого библиотечного специалиста. Ведь, несмотря на обилие выходящих сегодня в периодической и специальной литературе материалов на самые различные темы, по-прежнему остается актуальным создание оригинальных, эксклюзивных сценариев, необходимых для работы конкретной библиотеки. К тому же, владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: рефератов, отчетов и других аналитических материалов.

Без преувеличения можно утверждать, что написание сценария – занятие непростое и требующее как природных способностей, так и знания некоторых правил и основных требований.

Так, при подготовке и проведении мероприятий в библиотеке, нужно помнить, что существуют определенные требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

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

2. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие в мероприятии.

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

4. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что 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.

5. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Школьники младшего школьного возраста и подростки нуждаются в том, чтобы преподносимое им было интересно и занимательно. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

6. Мероприятие не должно быть “мероприятием”. Активное применение игровых и занимательных форм работы в библиотеке должно отличать их от школьного урока. Новые формы способствуют развитию творческой активности, интеллектуальных способностей.

7. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Например, для младших школьников 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.

***Подготовка и проведение любого массового мероприятия
включают несколько этапов:***

1. Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);
- составление программы (проекта) массового мероприятия;
- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

2. Основной этап:

- написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);
- проведение массового мероприятия.

3. Заключительный этап:

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении массового мероприятия в библиотеке. Сценарий позволяет четко спланировать все этапы мероприятия и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую схему:

1. Название мероприятия. Эпиграф.
2. Форма мероприятия.
3. Читательское назначение (кому адресовано).
4. Основная цель.
5. Ход (структура) мероприятия.
6. Дата и место проведения.
7. Организаторы (кто участвует в проведении мероприятия).
8. Оформление и наглядность.
9. Оборудование и технические средства.
10. Декорации. Реквизит. Атрибуты.

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия; представляются участники, члены жюри или гости.

В основной части определяется уровень информированности и актуализации проблемы (темы): проводится мини-опрос участников; предоставляется информация по теме мероприятия, стимулируется познавательная деятельность. Интерактивные формы мероприятия позволяют

продемонстрировать участникам применение теоретических и практических знаний, полученных на мероприятии, в ходе выполнения заданий ведущего, участия в конкурсах, викторинах.

Заключительная часть включает обсуждение, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

Требования к оформлению сценария

На титульном листе сценария (по возможности – иллюстрированном) необходимо указать:

- наименование учреждения;
- форма и название мероприятия;
- эпиграф;
- Ф. И. О. и должность автора (составителя);
- адрес и телефон библиотеки-организатора;
- год создания сценария.

Титульный лист оформляется на одной стороне листа формата А 4. Сценарий должен быть напечатан на бумаге форматом А 4 (возможен электронный вариант). Кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5 см, поля – 1,5-2 см.

Сценарий мероприятия – это «художественное произведение» библиотекарей-сценаристов, кропотливая работа по написанию конкретных текстов ведущих и других его участников. Сценарий дает возможность не только ознакомиться заранее с репликами и ремарками, но и прогнозировать ход мероприятия.

В конце сценария приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц).

К сценарию возможны приложения: развернутый план, конспект, схемы, фото, отзывы, анализ, творческие работы детей, дидактический и раздаточный материал с вопросами и заданиями и т. д.

Сценарный план массового мероприятия

Сценарный план — это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия. Составление подобных документов ложится на плечи организаторов.

Как написать сценарный план?

В первую очередь нужен сценарный план, в котором будет подробно расписано, что и в какой момент происходит на сценической площадке или в зале. Его можно написать от руки или набрать на компьютере. Существуют и специальные сервисы в Интернете. Пользователю нужно только заполнить окошки стандартной формы.

Вам понадобится

- примерный список художественных номеров и их хронометраж;
- примерный список оборудования и реквизита;
- список ответственных за каждый номер программы.

Инструкция

1 Укажите название документа, который вы составляете. Под словами «сценарный план» напишите название мероприятия, место проведения, время начала и окончания. В этой же части должны быть фамилии и имена ответственных за организацию праздника, за художественное оформление, подготовку реквизита, музыкальное сопровождение. Укажите также ведущих.

2 Отметьте, что будет происходить на сценической площадке и в зале перед началом праздника. Это может быть, например, встреча гостей. Отметьте, какая музыка должна звучать, что делают в этот момент гости и персонажи. Гости могут смотреть выставку, рассаживаться за столики, участвовать в лотерее и т.д. Персонажи их встречают, проводят розыгрыши или игровые программы по подгруппам.

3 Составьте таблицу. В первом столбце вы будете писать время, во втором — содержание того или иного этапа праздника, в третьем — какие нужны музыкальное сопровождение и реквизит. Слова ведущего можно вносить во второй столбик, но иногда лучше сделать для них отдельную графу.

4 В первую графу впишите точное время начала праздника. Расскажите, что в это время должно происходить. Например, могут прозвучать фанфары, погаснуть свет или пробить часы. Укажите, что в это время происходит на сцене, появляется ли там ведущий или персонаж и что говорит.

5 Впишите время начала следующей фазы праздника. Это могут быть поздравления руководителей, драматизация, торжественная песня или что-либо другое, на ваше усмотрение. Проставьте хронометраж и не забудьте предупредить выступающих, сколько им отводится времени на торжественные речи.

6 Точно таким же образом опишите остальные части. Решите, нужно ли вам делить каждый период на более мелкие фрагменты. Это имеет смысл, если в торжестве участвует много коллективов, которым нужны разные костюмы, музыка и реквизит. Но отдельные номера можно объединить и в блоки, назначив ответственного за каждую часть программы.

7 Если в программе предусмотрены игры и конкурсы, обозначьте просто блоки и примерное время. Составьте предполагаемый список игр. Укажите, кто будет их проводить, под какое сопровождение и с какими предметами. Если предполагается деление на команды, об этом тоже стоит сказать.

8 Если есть перерыв, определите его начало и окончание. Напишите, что делает в это время публика. Не забудьте упомянуть и о том, какая фонограмма нужна. Некоторые моменты подробно расписывать не обязательно. Если, например, предполагается выступление профессионального коллектива с большой концертной программой, укажите только время начала и окончания выступления. Все остальное артисты подготовят сами. То же самое касается заказанных в другой организации дискотеки и фейерверка.

Обратите внимание

Распечатайте сценарный план в нескольких экземплярах. Он обязательно должен быть у организатора, ведущего, звукорежиссера и оформителя.

Примерный сценарный план мероприятия

Название: «Читаем детям о войне»

Форма: заключительное мероприятие акции чтения

Дата и время проведения: 8 мая 2017 года в 11.00.

Продолжительность: 1 час.

Место проведения: библиотека

С кем совместно проводится мероприятие: с МОУ СОШ № ____,

Организаторы: _____ поселенческая библиотека

Цель мероприятия: воспитание патриотических чувств у детей и подростков на примере лучших образцов литературы о Великой Отечественной войне.

Участники: дети в возрасте от 12 до 15 лет.

Почетные гости: ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, дети войны, известные люди, родители детей, имеющие военную профессию, представители органов исполнительной власти.

10.45–11.00 На экране демонстрируется слайдовая электронная презентация с музыкальным сопровождением «Этот День Победы».

11.00–11.10 Ведущий открывает мероприятие рассказом о значении Дня Победы, о подвиге нашего народа в годы Великой Отечественной войны. Ведущий представляет почетных гостей. Одному из них предоставляется приветственное слово.

11.10–11.11 Ведущий объявляет минуту молчания.

11.12–11.30 Театрализованный сюжет по книгам о войне.

11.30–11.40 Читателям предоставляется возможность поделиться своим мнением о прочитанных произведениях.

11.40–11.45 Поздравление ветеранов.

11.45–11.50 Подведение итогов, награждение победителей, выражение благодарности участникам и гостям мероприятия.

Организация учета посетителей массовых мероприятий

Единицей учета посетителей массовых мероприятий библиотеки является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке, – паспорте массового мероприятия.

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения « _____ » _____ 201__ г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Тема мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:
всего _____

Дети до 14 включительно _____

Родители _____

РДЧ _____

Подростки в возрасте от 15 до 18 лет _____

Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет _____

Прочие _____

Организация документной выставки при проведении мероприятия (название) _____

_____ количество представленных документов _____

количество выданных документов _____

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия

Содержание и составные части мероприятия (кратко)

Результат _____

Ф.И.О. _____

(сотрудника, ответственного за проведение мероприятия)

подпись _____

Ф.И.О. _____

(руководителя группы участников мероприятия)

подпись _____

Примечание _____

