**БРПО – новые проекты, как реализовать**

Современная пионерия Беларуси не стоит на месте, шагает в ногу со временем, ведь идеи для воплощения предлагают сами ребята. Основываясь на Концепции развития позитивного имиджа ОО «БРПО» на 2018-2021 годы стартовал ряд новых проектов ОО «БРПО». За ними стоит большая работа по гражданско-патриотическому воспитанию детей и подростков страны; по созданию образовательно-коммуникационных площадок взаимодействия детей и взрослых; среды для поддержки местных инициатив; условий для самореализации членов организации; атмосферы для культурно-содержательного досуга; фона для развития позитивного имиджа пионеров.

Реализуемые проекты и мероприятия охватывают все уровни в структуре организации: дружинный, районный, областной, республиканский. Например:

**Республиканский конкурс на разработку пионерского талисмана и слогана пионерской организации «proБРПО»** (далее – конкурс) проводится с целью разработки современного пионерского талисмана, привлекательного для детей и подростков, слогана пионерской организации по актуальным направлениям деятельности. Конкурс направлен на привлечение членов ОО «БРПО», взрослых и детей, к активному участию в жизни организации, пропаганду основополагающих принципов и ценностей пионерского движения Республики Беларусь, привлечение внимания общественности и средств массовой информации к ОО «БРПО», развитие позитивного имиджа организации.

**Интеллектуально-развлекательная игра «Пионерский квиз».** Новый вид интеллектуального досуга членов ОО «БРПО». Викторина, в ходе которой участники демонстрируют свой интеллект и смекалку.

**Республиканская благотворительная акция «Чудеса на Рождество»** – ежегодное совместное мероприятие ОО «БРПО» и Общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи». Благотворительная акция содействует воспитанию у подрастающего поколения чувства милосердия, доброты, сострадания, популяризации тимуровского движения и проводится для воспитанников детских домов, школ-интернатов, приемников-распределителей, приютов, для детей-сирот, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, детей, находящихся в реабилитационных центрах, больницах, нуждающихся в оздоровлении и лечении, воспитательных колониях для несовершеннолетних.

**Республиканская дистанционная игра «Пароль – «Октябренок»** среди младших членов ОО «БРПО», которая направлена на совершенствование форм работы с октябрятами. Проводится с целью повышения мотивации к самообучению, формирования новых компетенций, реализации креативного потенциала, повышения личностной самооценки членов пионерской организации.

**Республиканский проект «Встречи на все 100!»** реализуется с целью создания условий для конструктивной коммуникации подрастающего поколения из всех регионов Беларуси с предпринимателями, управленцами и учеными, членами общественных организаций и движений, с представителями государственной власти, крупного бизнеса и экспертного сообщества.

Пионерский проект **«ProMedia»** (далее – проект). Проект проводится с целью формирования информационной культуры, развития медийной грамотности у членов ОО «БРПО» и предполагает участие в 12 образовательных блоках по заданной тематике и выполнение заданий разного уровня сложности.

II Республиканский конкурс октябрятских групп **«Суперзвездочка»**. Конкурс проводится с целью формирования активной и ответственной позиции младших членов пионерской организации; активизации деятельности октябрятских групп. Является смотром знаний, умений, навыков октябрят и достижений октябрятских групп перед вступлением в пионеры.

**Республиканский конкурс лидеров «СуперТройка» среди членов ОО «БРПО»** – октябрят, лидеров-пионеров, организаторов пионерского движения Республики Беларусь, проводится с целью стимулирования работы лидеров пионерских дружин и самореализации членов организации; выявления лидеров, формирования в общественном и индивидуальном сознании привлекательного образа пионера-лидера, октябренка, старшего вожатого пионерской дружины. Предполагает гибкую систему роста членов организации: октябренок – пионер – пионер-лидер.

**Республиканская спортивно-патриотическая игра «Зарничка».** Игра «Зарничка» проводится среди младших членов ОО «БРПО» с целью гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения, физического развития младших членов пионерской организации.

**Республиканская военно-патриотическая игра «Зарница»** относится к числу официальных командных состязаний по выполнению интеллектуальных заданий, оборонно-спортивных комплексов и нормативов членами ОО «БРПО».

Соревнования **«Олимпиада дворовых игр»** проводятся с целью пропаганды активного образа жизни, возрождения среди современных детей и подростков дворовых спортивных игр, формирования спортивной атмосферы и здорового образа жизни, коммуникативных навыков среди детей посредством игровой формы личного общения.

Республиканский пионерский проект **«ЭкоТимуровцы»**. Проект проводится с целью сохранения и приумножения традиций тимуровского движения в Республике Беларусь, развития интереса к эко-культуре.

Республиканский конкурс **«Познай Беларусь»**.Конкурс проводится с целью развития интереса у детей и подростков к истории и традициям своей страны, укрепление связей между поколениями; воспитания у пионеров и октябрят высоких моральных качеств, чувства патриотизма, любви к Родине

 Республиканская трудовая акция **«Сделаем мир чище!»**

Республиканский конкурс **на лучший территориальный Совет** ОО «БРПО». Проводится с целью анализа и совершенствования деятельности территориальных Советов ОО «БРПО».

Ежегодно разрабатывается ряд новых положений о проведении различных проектов, конкурсов и мероприятий ОО «БРПО. Приветствуется внедрение новых форм и методов работы с членами ОО «БРПО» на интерактивной основе.

На решение воспитательных задач ОО «БРПО» направлены основные и дополнительные программы Белорусской республиканской пионерской организации: «Семь Я», «Спадчына», «Детский Орден Милосердия» («ДОМ»), «Октябрята» (утверждена новая программа в 2019 году презентация дневников октябренка), «Игра – дело серьезное», «Зеленый дом», «Свой голос», «СпАРта».

На основе этих программ каждый территориальный Совет ОО «БРПО» разрабатывает региональные проекты, программы, мероприятия с учетом региональных особенностей и возможностей (организационные, кадровые и др.).

**Методика организации мероприятий в пионерских дружинах.**

Воспитывать – значит организовывать деятельность детей. Человек развивается, формирует свои навыки, модели поведения, ценности, чувства в процессе совместной деятельности с людьми и в ходе общения с ними. Поэтому педагог-организатор (старший вожатый) для достижения воспитательных целей должен уметь организовывать разнообразную деятельность членов ОО «БРПО» (педагоги называют ее развивающей, воспитывающей), а для детей она является их естественной жизнью.

Организация внеурочной деятельности пионеров и октябрят, в том числе досуговой, в любом учреждении образования всегда была и останется очень важной для старшего вожатого пионерской дружины (педагога-организатора). Они важны и для самого вожатого, так как помогают сблизиться с детьми, лучше их узнать и установить хорошие отношения, открывают неожиданные и привлекательные для детей стороны личности самого старшего вожатого, наконец, позволяют пережить счастливые минуты единения, совместных переживаний, человеческой близости, что делает учителя и учащихся друзьями на всю жизнь. Это дает старшему вожатому ощущение необходимости его работы, ее социальной значимости, его востребованности.

Однако чтобы это происходило, надо знать, как организовать такую работу.

Так что же такое воспитательное мероприятие? Это относительно завершенная совместная деятельность членов ОО «БРПО» в определенный фиксированный промежуток времени, организованная педагогом с воспитательной целью.

Для успешного проведения мероприятия нужно: знать существующие формы;

уметь наполнить эти формы каждый раз новым содержанием;

владеть методикой организации мероприятий;

уметь полученный результат направить на дальнейшую позитивную деятельность.

Существуют следующие формы воспитательной работы:

Слеты, сборы; Военно-патриотические игры;

Квест-игры; Эстафеты;

Спортивные марафоны; Тренинги;

Встречи на все 100!; Дискотеки;

Пионерские квизы; Экскурсии;

Концерт; Пионерские опен-эйры;

Выставки; Походы и т.д .

Работу с мероприятием можно разделить на 4 этапа:

1. Конструирование.
2. Подготовка.
3. Проведение.
4. Анализ.

**Конструирование мероприятия:**

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

1. Определение тематики мероприятия. (Мероприятие – это единство, объединенное одной темой).
2. Определение формы проведения мероприятия.

4. Соответствие выбранного мероприятия, его формы и содержания возрасту пионеров, либо октябрят, их уровню развития, психолого-физиологическому состоянию на момент проведения мероприятия.

При организации мероприятия необходимо помнить возрастные особенности детей: октябрятам (дети младшего возраста)свойственна повышенная эмоциональность, открытость, отсутствие комплексов, позитивное восприятие людей старшего возраста; требуется смена деятельности; использование игровых форм работы.

Пионеры (дети среднего школьного возраста) нуждаются в создании собственного мира; у них происходит бурное развитие фантазии; стоит исходить из интереса детей, чтобы они могли их реализовать в полной мере.

Пионеры-лидеры (дети старшего школьного возраста) ищут свое место в обществе, им необходима активная коммуникация.

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 отводиться 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?

1. Определение времени и места проведения мероприятия.
2. Определение названия мероприятия. Оно должно быть емким, интригующим. Важно, чтобы люди, которые прочли название, захотели прийти поучаствовать и узнать, что за этим названием скрывается.
3. Подбор заданий (конкурсов, вопросов) для участников мероприятия.
4. 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.

**Подготовка мероприятия.**

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 будет располагаться оргкомитет мероприятия, переодеваться участники, раздеваться гости, подводить итоги жюри.

1. Подготовить музыкальное оформление (фоновая музыка, фанфары, сигнальная музыка и т.п.).
2. Подготовить световое оформление.
3. Подготовить техническое обеспечение мероприятия (микрофоны, магнитофоны, телевизоры, видеокамеры и т.п.).
4. Приготовить реквизиты (материал, необходимый для проведения конкурсов, карточки с вопросами, жетоны, фишки и т.п.).
5. Подготовить оценочные листы.
6. Пригласить жюри. В состав должны входить люди компетентные, пользующиеся 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.
7. Подобрать ведущего. Ведущему во время проведения мероприятия отводится большая роль. Лучше с ней справится человек, знающий эту работу, человек, который участвовал в 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. Ведущий должен владеть ораторским искусством.

10. Продумать, чем заполнить паузы (игры с залом, музыкальные паузы и т.п.).

1. 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 определить, кто будет вручать призы, как будет проходить церемония награждения.
2. Подготовить программу мероприятия.
3. Написать сценарий. В настоящее время многие организаторы отказываются от сценариев, потому что сценарий – слишком жесткая форма, он сковывает инициативу и ограничивает полет фантазии. Вместо сценария используется описание хода мероприятия.

Например:

1. Церемония открытия.
2. Представление команд.
3. Представление жюри.
4. Объяснение правил и условий игры и т.д.
5. Проведение репетиции.

**Проведение мероприятия, воспитательного дела.**

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

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.

**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 пионеров и октябрят.

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?

**Методика организации массовых мероприятий в территориальных Советах ОО «БРПО»:**

Успех проведения мероприятия целиком зависит от подготовительной работы, которая проводится в преддверии события. Также существует множество форм проведения мероприятий, но, несмотря на их разнообразие, методика подготовки и их проведение в своей основе – общая практически для всех.

**Этапы подготовки мероприятия.**

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.

Следует внимательно относиться к сопровождающей документации (написание писем, приказов), составление сметы, договоров, все производимые денежные расчеты с организациями и физическими лицам, поиск спонсоров и дополнительного финансирования мероприятия.

В ходе подготовки, организаторы работают над изготовлением и распространением печатной продукции; координируют работу службы безопасности; организуют дежурство машин скорой медицинской помощи, службы охраны правопорядка.

Письма.

При проведении мероприятия на любом уровне, председатель территориального Совета ОО «БРПО» согласовывает проведение мероприятия с исполнительным комитетом («О разрешении проведения мероприятия», «Об обеспечении охраны правопорядка» и иных), либо составляется рабочий план с распределением обязанностей на необходимые структуры, который утверждается председателем или заместителем исполкома.

Смета.

Разрабатывается проект сметы, где учитываются все предполагаемые расходы. Смета утверждается в установленном порядке и является основным финансовым документом мероприятия.

План мероприятия.

Лучше всего, если у вас есть план предыдущего мероприятия, которое прошло исключительно успешно и вам нужно лишь внести коррективы. Даже если мероприятие не было слишком удачным, все равно хорошо, если план сохранился. Это значит, что вы сможете его использовать, поскольку знаете, где и что нужно исправить. Если же такого плана нет, придется составлять его заново. Вот несколько советов:

1. Составьте общий список всех работ, которые предстоит сделать перед мероприятием. Просто напишите их в столбик на бумаге. Постарайтесь сделать это чрезвычайно скрупулезно.
2. Имея список работ, расставьте их логически в обратном порядке, начиная от дня предстоящего мероприятия и до настоящего момента.

3. Распишите ключевые даты. Это своеобразные чекпойнты – контрольные точки, в которых проверяется, насколько успешно выполняется план. В эти ключевые даты должны произойти основные события по подготовке мероприятия: отправка приглашений, бронирование зала и пр. Эти даты могут быть связаны как с техническими циклами (например, временем, за которое доходит корреспонденция до адресатов; временем, необходимым на печать буклета, и пр.), так и с какими-то календарными датами (праздники, дни конкурирующих мероприятий, выставок и т.д.).

4. Проверьте, как даты согласуются с календарем, учтите праздники, выходные и пр. Посмотрите, как соотносятся даты: не пересекаются ли запланированные действия с участием в других проектах.

Аренда помещения.

Выбор помещения зависит от формы проведения мероприятия. Помещение должно отвечать техническим параметрам: отопление, вентиляция, освещение, необходимая количественная вместимость, хорошее освещение, наличие уборных комнат и др.

При выборе площадки необходимо учитывать:

1. Удобное месторасположение. Если выбранное помещение находится далеко от остановочных пунктов, либо за городом – необходимо продумать, как доставить гостей и участников мероприятия к месту назначения и отвезти обратно. В таком случае, необходимо заказать дополнительный автотранспорт, который свяжет ближайший остановочный пункт с местом назначения.
2. Парковку. Если на мероприятие предполагается прибытие большого количества автобусов и других автотранспортных средств, необходимо заранее продумать место парковки, согласовав ее с Госавтоинспекцией.
3. Оборудование. Убедитесь, что помещение оснащено необходимым для вас оборудованием.
4. Гардероб. В гардеробе количество вешалок должно быть не меньше количества приглашенных гостей. Предусмотрите помещение для хранения реквизита, который вам понадобиться во время проведения мероприятия.

Приглашение гостей.

После того, как вы определились с датой и местом проведения мероприятия необходимо пригласить гостей. Сделать это нужно минимум за 2 недели до даты проведения мероприятия. Если предполагаемый гость из другого региона, города, либо страны, направить письмо-приглашение необходимо минимум за 4 недели до мероприятия. Пригласить гостя вы можете по средствам официального письма с приглашением, открытки-приглашения и личного звонка.

Реклама мероприятия.

Задача – привлечь максимум внимания к мероприятию. Важно осветить мероприятие в средствах массовой информации. Для этого необходимо предварительно подготовить пресс-релиз о мероприятии и разослать его во все региональные и республиканские СМИ.

Поиск фотографа.

Отличные фотографии помогают освещать событие в прессе. Важно перед мероприятием проинструктировать фотографа, на что ему ориентироваться в работе, создать для него четкий план, чтобы задачи и организатора, и фотографа были выполнены.

При подготовке и проведении мероприятий, нужно помнить, что существуют определенные психолого-педагогические 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. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования (для библиотек). Идеальный вариант, когда все присутствующие могут принять участие.
3. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».
4. 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.
5. 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.

6. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности участников. Например, для октябрят и пионеров 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 мероприятия 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 (тема, содержание, стиль подачи материала).

4. Доказательность позиции (подтверждение цифрами, фактами, примерами).

1. Лаконичность, ясность, доступность, четкость.
2. Тщательность подготовки.
3. Желательная системность мероприятий (по теме, контингенту).
4. Успех мероприятия зависит и от ведущего. Слагаемыми его 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.

Важным условием оттачивания профессионального мастерства является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого 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 интерактивных форм работы, оригинальность заданий. Творческие идеи, находки.

Владение материалом, методикой проведения мероприятия.

9. Оформление.

1. Оборудование, использование технических средств.
2. Взаимосвязь цели, задач, содержания, формы, методов, приемов и результата.
3. Итоги. Достигнут ли результат (цель).

13. Самоанализ. Выявление результативности проведенного мероприятия (выявить удачные и неудачные моменты) с целью способствовать эффективности последующих мероприятий. Самоанализ можно сделать по схеме анализа мероприятия, но в очень сокращенной форме.

Немаловажным для каждого пионерского вожатого или председателя Совета ОО «БРПО» является владение технологией написания сценариев. Существует ряд требований, которыми необходимо руководствоваться:

1. При подготовке сценария по возможности не пользоваться одним источником, т.к. в этом случае не избежать поверхностности и субъективности.

1. Использованных источников должно быть не менее 5 (в том числе и периодических изданий).
2. При работе с источниками нужно уметь выбирать необходимое, то, что соответствует цели, идее мероприятия, авторскому взгляду на проблему.

После обработки материала следует приступить к собственно творческой части, первую ступень которой можно назвать – рождение концепции. Это ядро будущего текста, его идея. Концепцию можно сравнить со скелетом, вокруг которого впоследствии нарастут факты, доводы, иллюстрации. После определения концепции следует приступить к составлению рабочего плана:

Содержательная часть (должна быть письменно зафиксирована с 2 стр. сценария).

Программа мероприятия.

Основная содержательная часть.

Список использованной литературы.

Структура каждого сценария представляет собой универсальную модель: вступление, основная часть, заключение. При работе над сценарием важно помнить, что объем вступления по отношению к основной части приблизительно равен 5 %, заключение – 10-15%. Также важно помнить о «законе раскрытия темы»: тема оглашается во вступлении, получает доказательное раскрытие в основной части.

Пример:

Тема мероприятия: «День рождения Белорусской республиканской пионерской организации».

Вступление: l3 сентября – особая дата календаря – День Белорусской республиканской пионерской организации. Сегодня в 28 раз мы празднуем день самоопределения нашей организации.

Основная часть: повествование о событии.

Заключение: традиции, история и т.д. определяют развитие пионерской организации.

Стилистические требования к составлению текста:

1. Основное требование к стилю составляемого текста – нейтральность (в лексике, синтаксисе), исключение составляют сценарии театрализованного характера.
2. Тем не менее, при составлении текста, дабы избежать клишированных выражений, нельзя забывать о литературной эмоциональности, возможно уместное применение ярких фразеологизмов, крылатых выражений, стилистической орнаментовки (поэтические сравнения, инверсия, необычные эпитеты, метафоры).

3. Признак любого стилистически грамотного текста – наличие переходов или «смысловых мостиков», которые необходимы для логического построения текста, создания впечатления движения мысли. Как сделать переход? Самый распространенный способ – использование вводных слов, предложений, выражений (значит, следовательно, в конце концов, во-первых, с одной стороны).

Содержательные требованиях к составлению текста:

1. Лаконизм, временная регламентированность. При написании сценария нужно помнить, что невозможно объять необъятное. Время каждого мероприятия определено. Даже интересные и уместные факты, если их слишком много, перегружают восприятие, создают эмоционально негативную обстановку в аудитории.

2. Логичность и аналитичность. Нельзя отходить от темы. Лирические отступления уместны лишь иногда. Факты нужно доказывать, а не просто перечислять. Даже в развлекательном мероприятии должен присутствовать анализ (объяснение фактов, подведение черты под вышесказанное).

3. Необходимо избегать пересказа. Это касается не только мероприятий, посвященных художественным произведениям, но и случаев, когда автор сценария опирается на какую-то ключевую статью, книгу. Всегда нужно стремиться не к пересказу, а к анализу.

4. Объективность. Личная точка зрения должна присутствовать, но не превалировать.