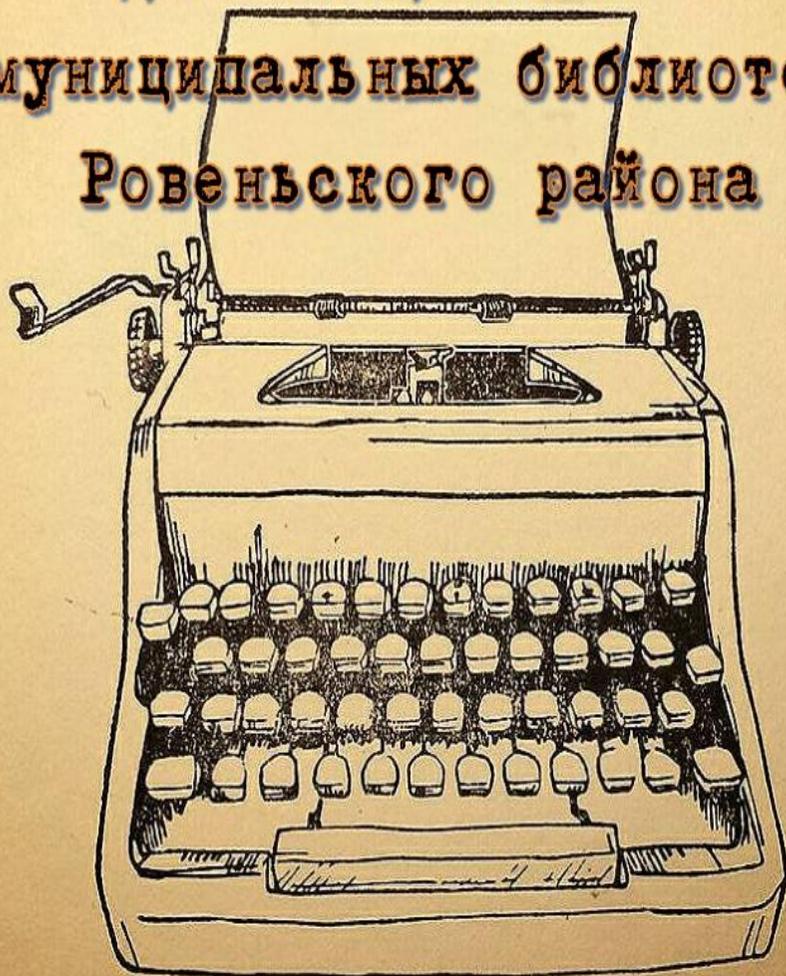


Методические рекомендации
по написанию сценария
массового мероприятия
для специалистов
муниципальных библиотек
Ровеньского района



**МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»
Методико–библиографический отдел**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ СЦЕНАРИЯ
МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ
ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА**

Ровеньки, 2019

ББК 78.349.2

Р 36

Ответственный за выпуск: Н.П. Полтавцева

Составитель: Е.А. Левченко

Р 36 методические рекомендации по оформлению сценария массового мероприятия для специалистов муниципальных библиотек Ровеньского района методические рекомендации / МБУК «ЦБ Ров. района»; сост. Е.А. Левченко. – Ровеньки, 2019. – 8с.

Составитель, верстка и дизайн: Е.А. Левченко – методист по работе с молодёжью МБОУ МБУК ЦБ;
Ответственный за выпуск: Н.П. Полтавцева – директор МБУК ЦБ.

Подписано в печать: 27.05.2019

Тираж 22 экз.

Адрес библиотеки:

309740 Белгородская область

поселок Ровеньки

улица Ленина

дом 61

телефон:

директор: 8(47-238) 5-71-42

отдел обслуживания: 8(47-238) 5-52-41

e-mail:rovbiblioteka@yandex.ru

сайт:<http://rovbiblioteka.narod.ru>

ВК: <https://vk.com/rovenskaya.biblioteka>

Ок: <https://ok.ru/rovenskaya.biblioteka>

Приложение 1

Образец оформления титульного листа сценария массового мероприятия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА»

_____ БИБЛИОТЕКА ФИЛИАЛ

Сценарий новогоднего праздника

«Новые приключения Снегурочки»

Адресат– учащиеся 5-6 классов _____ школы

Автор (составитель):

Иванова Ирина

Ивановна,

заведующая

библиотекой

филиалом

4. Литература.

Оформляем по алфавиту согласно ГОСТ.

5. Приложения.

Дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, кроссвордов, схемы, таблицы и т.д.

Сценарий мероприятия – самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий – конспективная, подробная запись массового мероприятия. Поэтому владение технологией написания сценариев имеет важное значение для каждого библиотечного работника.

Владение навыками оформления и написания сценария – универсальная способность, которая поможет в составлении различных форм творческой деятельности: отчетов и других аналитических документов.

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

Помимо определения темы и замысла, одним из важных этапов написания сценария является подбор материала. Материал бывает художественный и документальный.

Когда вами подобран материал, вы переходите к составлению сценария. Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении мероприятия. Он позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели.

При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую структуру.

Структура сценария массового мероприятия:

1. Титульный лист (приложение 1): вышестоящие органы (по подчиненности учреждения) полное название учреждения в порядке нисходящей подчиненности, форма проведения и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, место и год проведения.

2. Пояснительная записка

- **Цель мероприятия.**
- **Задачи мероприятия.**

- **Оборудование и технические средства.**

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

Оформление:

- **Музыкальное оформление:** *(если присутствует в данном мероприятии)*

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

-Звук №1. Название.

-Звук №2. Название.

- **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.

- **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.

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).

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.

И т.д.

Эпиграф.