

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ «Омское музыкальное училище
(колледж) имени В.Я. Шебалина»
От 11.10.2016 № 63/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНЦЕРТНО-ТВОРЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области
«Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я. Шебалина»**

Омск-2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением регулируется порядок проведения концертно-творческих мероприятий БОУСПО «Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я. Шебалина».

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение качественного проведения, организации концертно-творческих мероприятий и их информационной поддержки.

1.3. Основными задачами регулирования концертно-творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления студентами концертной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, спектаклей, и иных культурно-творческих мероприятий;
- обеспечение своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении концертно-творческих мероприятий;
- контроль порядка и качества проведения концертно-творческих мероприятий.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. План концертно-творческих мероприятий на полугодие утверждается на предметно-цикловой комиссии в начале семестра и утверждается учебной частью в течение 10 дней от начала семестра. Концертно-творческие мероприятия включают:

- концерт класса
- отчетный концерт
- юбилейный концерт
- творческий вечер
- тематический концерт
- конкурс
- фестиваль
- музыкально-литературная композиция
- спектакль и др.

2.2. За каждое мероприятие назначается Ответственный из числа преподавателей, концертмейстеров ПЦК.

2.3. ПЦК проводит предварительное прослушивание и отбор номеров к предстоящему концертно-творческому мероприятию (по необходимости).

2.4. Ответственный в срок не позднее, чем за 20 дней до начала мероприятия должен подать в учебную часть в электронном варианте пресс-релиз о проведении мероприятия (Приложение 1), проект афиши. Не позднее, чем за 7 дней до начала концерта развесить афиши о предстоящем мероприятии.

2.5. Ответственный составляет программу и сценарий мероприятия, готовит Ведущих.

2.6. Сценарий концертно-творческого мероприятия может быть оформлен в форме методической разработки (Приложение 2).

2.7. Председатель ПЦК, в план которой включено данное мероприятие назначает Дежурных из числа студентов ПЦК. Дежурные за сценой обеспечивают дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену. Дежурные в зале обеспечивают дисциплину в зале. Дежурные на сцене обеспечивают техническое сопровождение концерта: выставление стульев, подготовка инструментов. Для Дежурных на сцене Ответственный предоставляет Программу концерта с

указанием необходимых действий к каждому номеру. При необходимости должны быть назначены дежурные в фойе, гардероб.

2.8. Председатель ПЦК или Ответственный должны обеспечить фото- и(или) видео- съемку, предоставить данные материалы для сайта училища.

2.9. В завершении мероприятия Ответственный проверяет порядок в аудиториях, закрывает их и сдаёт ключи на вахту.

2.10. За качество проведённого мероприятия отвечает Председатель ПЦК и Ответственный. После проведения мероприятия Ответственный составляет отчет (Приложение 3) и предоставляет его в учебную часть.

2.11. На мероприятиях ПЦК присутствуют все преподаватели. Итоги мероприятия обсуждаются на ПЦК.

2.12. Контроль качества и порядка проведения концертно-творческих мероприятий осуществляется учебной частью.

2.13. Учебная часть рассматривает вопрос о поощрении участников и преподавателей по результатам предоставленного отчёта, поданных материалов, а также качества проведённого мероприятия.

Пресс-релиз

Информация о проведении концертно-творческого мероприятия размещается на сайте училища и сайте Министерства культуры Омской области. Информация на сайте размещается в форме пресс-релиза

Пресс-релиз — информационная заметка, новостное сообщение. Пресс-релизы используются с целью предоставления структурированной информации по тому или иному событию. Пресс-релизы нужны, чтобы анонсировать событие, предоставить информацию о планируемых мероприятиях. Главная цель пресс-релиза – привлечь внимание.

Действенность пресс-релиза начинается с его заголовка. В заголовке должна прямо или косвенно отображаться тема пресс-релиза или его идея. Заголовок может совпадать с названием творческого мероприятия.

Вторая составная пресс-релиза – это его первый абзац. В нем должна быть конкретная информация. Первый абзац пресс-релиза в 3-4-х предложениях должен давать представление о материале, привлекать читателя, заставляя его читать текст полностью. Обычно он отвечает на вопросы: кто? что? где? когда? как? почему?

Текст пресс-релиза обычно поступенчато «разворачивает» первый абзац, насыщая его деталями. Информация подается просто, без обилия терминов, так, чтобы быть понятной любому человеку. Основной текст должен удержать читателя. В тексте должна быть отражена основная идея мероприятия, может быть представлен репертуарный план, исполнители.

Пример

Омское музыкальное училище имени В.Я. Шебалина
предлагает вниманию слушателей
авторский проект *Владимира Тебенко*
«Звучат духовые и ударные инструменты»,
состоящий из серии концертов, призванных пропагандировать музыку
для духовых и ударных инструментов.
Открывает проект Концерт
«Играют духовые и ударные инструменты»,
который состоится 28 ноября 2011 г. в 18-00 ч.
в Концертном зале 2-го корпуса училища
(по адресу: ул. 10 лет Октября, 33).

Прозвучат сольные, ансамблевые и оркестровые произведения отечественных и зарубежных композиторов. Слушатели познакомятся с пьесами для флейты, кларнета, гобоя, саксофона, валторны, трубы, ксилофона и маримбы. Ансамбли будут представлены дуэтом кларнета и фагота, трио труб. В заключение концерта прозвучат произведения в исполнении brass-квинтета и духового оркестра.

В концерте принимают участие учащиеся и преподаватели.

Ведёт концерт Наталья Темнова.

Вход свободный.

Оформление методической разработки (сценария)

1. название и форма проведения мероприятия;
2. автор разработки, должность, место работы, дата проведения;
3. афиша (по возможности);
4. отзыв на данное мероприятие;
5. пояснительная записка, в которой указываются цели и задачи проведения мероприятия, условия для его проведения;
6. оборудование, оформление (технические средства)
7. методические советы на подготовительный период;
8. ход проведения, сценарий:
 - 8.1. сценарий следует писать на одной стороне листа, а обратную – оставлять чистой.
 - 8.2. страницы пронумеровать.
 - 8.3. С левой стороны оставить поля.
 - 8.4. тот, кто произносит соответствующий текст, выделяется в сценарии следующим образом: ВЕДУЩИЙ (идет текст ведущего).
 - 8.5. по ходу написания сценария могут возникнуть разного рода примечания. Такие предложения называются *ремаркой* и обязательно пишутся в скобках. Например: (Гаснет свет). (Ведущий уходит со сцены) и т.д.
9. список использованной литературы.

Форма отчета о проведении концертно-творческого мероприятия

| | |
|---|---|
| Название мероприятия | |
| Дата и время | |
| Место | |
| Кол-во зрителей | |
| Участники, их преподаватели, концертмейстеры | 1. 2. 3. 4. 5. 6. |
| Программа | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. |
| Ведущие, дежурные | |
| Видео- фото- съемка | |
| Ответственный, подпись | |