**Муниципальное бюджетное учреждение**

 **детско – юношеская спортивная школа Нижнеломовского района**

Методическая разработка

на тему:

«Организация и проведение соревнований по настольному теннису»

 Подготовила:

 педагог дополнительного

 образования

 Нижегородцева Мария

 Михайловна

Нижний Ломов

**План.**

 Введение

*Глава 1. Подготовка к проведению соревнований*

 1.1. Общие организационные вопросы .

 1.2. Подготовка мест соревнований, оборудования , инвентаря .

 1.3. Подготовка судейской коллегии.

 1.4. Подготовка условий для проведения соревнований .

 *Глава 2. Документация для проведения соревнований*

 2.1.Положение о соревнованиях .

 2.2. Отчетность .

 3.Заключение

 4. Список литературы .

 **Введение.**

 Соревнования по настольному теннису проводятся по следующим разрядам: одиночные встречи - мужские и женские, парные встречи , смешанные пары.

 Характер их бывает различным - это могут быть личные, командные и лично-командные соревнования.

 К личным относятся соревнования, результаты которых засчитывают каждому участнику отдельно.

 Командные соревнования состоят из личных встреч, а результаты этих встреч засчитываются команде в целом.

 В лично-командных соревнованиях результаты встречи засчитывают одновременно и участникам, и команде.

 Для массового настольного тенниса в основном проводят личные и лично-командные соревнования.

 В своей работе я решила рассмотреть такой вопрос как, методика организации проведения соревнований по настольному теннису.

 По роду своей работы мне приходится проводить соревнования разного уровня:

* внутришкольные
* городские
* районные
* областные

 При проведении соревнований приходилось сталкиваться с разными проблемами , которые в последствии находили простое решение. Все свои рекомендации я изложила в своей работе.

 **Глава 1.**

 **Подготовка к проведению соревнований**

* 1. **Общие организационные вопросы**

Для проведения соревнований нужно получить необходимые материалы и документы от проводящей организации:

-положение о соревнованиях;

 -Смету затрат, медали, призы, грамоты, дипломы, свидетельства. Количество медалей, призов, грамот, дипломов и свидетельств определяют на основе положения о соревнованиях;

 -мячи. Количество мячей определяют из расчета один мяч на встречу на большинство из трех партий, два мяча на встречу на большинство из пяти-семи партий;

-бланки отчета главной судейской коллегии ( 3 экз.)

- действующий на текущий период « Рейтинг » Федерации настольного тенниса Пензенской области и Федерации настольного тенниса России

-гарантийное письмо на аренду зала;

-гарантийное письмо на обеспечение безопасности;

Необходимо подготовить и утвердить состав организационного комитета; шефствующую организацию. Обеспечить участников, представителей, тренеров и судей:

-встречей на автовокзалах, в аэропортах на железнодорожных вокзалах;

-благоустроенным жильем;

-питание на все дни соревнований;

- транспортом между местами проживания, питания и спортзалом;

-транспортными билетами на обратный выезд.

Желательно организовать небольшую информацию зрителей:

-подготовкой и выпуском афиш, плакатов и другой рекламой; показом по телевидению;

-приглашением представителей прессы и фотокорреспондентов.

Можно разработать и утвердить ритуалы открытия и закрытия соревнований .

При необходимости можно:

-подготовить исполнение Государственного гимна РФ, гимнов субъектов федерации. А для международных соревнований- государственных гимнов стран;

- подготовить Государственные флаги РФ, стран-участниц;

* организовать выступления членов оргкомитета;
* подготовить флагштоки для поднятия флага соревнований и флагов стран в честь

 победителей и призеров соревнований;

* подготовить план культурной программы для спортсменов, тренеров и судей на

 свободное от игр время.

Также можно организовать выпуск: программы соревнований; пригласительных

 билетов; пропусков; значков, памятных медалей, вымпелов, другой атрибутики;

оперативной фотоинформации о начале, ходе и завершении соревнований

(для участников, тренеров, судей и зрителей).

* 1. **ПОДГОТОВКА МЕСТ СОРЕВНОВАНИЙ. ОБОРУДОВАНИЯ, ИН­ВЕНТАРЯ**

При подготовке мест соревнований необходимо проверить соответствие игро­вого

оборудования, инвентаря, игровых площадок, пола и помостов, где будет

ус­тановлено это оборудование, согласно Правилам.

1. Необходимо проверить комплектность оборудования и инвентаря:

* игровых столов; комплектов сеток; столов: ведущих судей, судей-ассистен­тов,

 судей-секретарей; счетчиков;

* стульев для судей; подставок под полотенца; шахматных часов или секундо­меров с

 двойным действием;

* секундомеров; защитных штор на окна (при необходимости); люксметров для

 замера освещенности.

1. Необходимое количество игровых столов определяют с учетом:
* календарного количества дней, отведенных на проведение соревнований;
* общего количества встреч в соревнованиях;
* количества игровых часов в один игровой день;

- продолжительности одной встречи, которую для расчета принимают:

 20 мин для встречи на большинство из трех партий;

 40 мин для встречи на большинство из пяти партий.

Количество другого оборудования и инвентаря определяют с учетом расчетно­го

количества игровых столов.

3. Необходимо также подготовить помещения: раздевалки, комнаты отдыха,

душевые для: спортсменов, спортсменок;

раздевалки и комнаты отдыха для: тренеров; судей; работы главного судьи; работы

главного секретаря; работы секретариата; совместных заседаний главной судейской

коллегии с представителями (тренерами) команд, собраний спортсме­нов, семинаров

судей, тренерских конференций или советов и т. д.; пресс-центра; кабинета врача и

медсестры.

4. Необходимо установить в игровом зале:

- стол главной судейской коллегии, на котором разместить настольные флаж­ки и

табличку "Главная судейская коллегия";

- стол врача (медсестры) с табличкой "Врач".

4. Организовать оперативную информацию участников соревнований и зрителей;

радиофицировать игровой зал и вспомогательные помещения спорткомпле­кса;

задействовать (по возможности) световое табло; обеспечить телефонную и

(или) селекторную связь:

-главной судейской коллегии с секретариатом и судьей-информатором;

-судьи-информатора с секретариатом и судьями-секретарями;

-судей-секретарей между собой и с оператором светового табло;

-главного судьи, главного секретаря, судьи-информатора и оператора светово­го

 табло с городской АТС;

-разместить в фойе и (или) игровом зале информационные щиты с таблицами хода

соревнований, расписанием встреч; установить в подходящем месте щиты для

фотовитрин и газет, освещающих соревнования.

 **1.3. Подготовка судейской коллегии**

Состав судейской коллегии определяют, исходя из ранга соревнований, коли­чества

столов и запланированной продолжительности соревнований:

 -один заместитель главного судьи по работе в зале на 6 столов;

 -один заместитель главного секретаря на 6 столов;

 - один судья-секретарь на 3 стола;

3 ведущих судьи (в том числе судья-ассистент) на один стол.

При проведении соревнований в две смены (утром и вечером) или продолжи-­

тельности смены более пяти часов количество судей должно быть удвоено.

Для обеспечения работы судейской коллегии следует накануне соревнований:

* провести семинар судей;
* провести практические занятия судей по работе со счетчиками, которые

 бу­дут использованы;

* спланировать работу судейских бригад;
* выдать судьям пропуска и эмблемы;
* подготовить материалы, оборудование и принадлежности для работы

 секре­тариата.

 **1.4. ПОДГОТОВКА УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ**

Гостиница для проживания участников соревнований должна быть с легким досту­пом к

игровому залу, который, в идеале, должен находиться на пешеходной дистанции.

Если гостиница находится далеко, то при возможности следует обеспечить

ре­гулярное транспортное обслуживание между игровым залом и гостиницей;

расписание движения должно быть достаточно гибким, чтобы справляться с

нештатными ситуациями, например, с доставкой в гостиницу после позднего

окончания игр. При составлении расписания время приема пищи должно быть

скоординировано со временем игровых смен.

Игровой зал должен быть достаточно велик, чтобы вмещать, по меньшей мере, 8

столов на отдельных площадках размером не менее 14 м х 7 м; следует иметь

тренировочный зал или отдельную разминочную зону в основном зале с количест­вом

столов не меньше половины от числа столов в игровом зале и сходными игро­выми

условиями.

Раздевалки должны быть хорошего уровня с достаточным количеством шкаф­чиков и

туалетов для участвующих игроков, предпочтительно с индивидуальными шкафчиками

для одежды; необходимо иметь комнаты отдыха для игроков и офици­альных лиц

встреч.

Медицинская служба в зале должна быть в состоянии справиться со всеми возмож­ными

легкими заболеваниями и травмами и обеспечить доставку любого нуждающего­ся в

более серьезном лечении в соответствующий медицинский центр или больницу.

 **Глава 2.**

 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ**

Основным документом , по которому проводится соревнование является поло­жение о

соревнований, которое должно быть подготовлено по следующей форме. Для

проведения соревнований необходима следующая документация:

1. Заявки

* на участие в соревнованиях;
* состава для командного матча.

2. Протоколы встреч:

* одиночных;
* парных;
* сводный, личных соревнований.

3. Протоколы командных матчей:

* на большинство из 5 встреч (5 одиночных),
* на большинство из 5 встреч (4 одиночных и 1 парная),
* на большинство из 7 встреч (6 одиночных и 1 парная),
* на большинство из 9 встреч (9 одиночных).

4. Таблицы соревнований (в зависимости от системы проведения соревнований):

* по способу с выбыванием;
* по групповому (круговому) способу.

5. Отчет главной судейской коллегии.

 **2.1. ПОЛОЖЕНИЕ О СОРЕВНОВАНИИ .**

Положение о соревновании составляется по следующей форме :

1. Цели и задачи соревнования.

1. Организация, проводящая соревнования.
2. Вид соревнований.
3. Сроки проведения.
4. Место проведения.
5. Программа соревнований.
6. Кого допускают к участию и какие установлены ограничения для участия.
7. Система проведения соревнований.
8. Количество партий в одиночных встречах личных соревнований.
9. Судейская коллегия.
10. Срок подачи заявок: предварительных и именных.
11. Место и время проведения жеребьевки.
12. Материальные условия участия в соревнованиях.
13. Виды награждения.
14. Тип (марка) игровых столов, мячей, другого оборудования.
15. Перечень отчетной документации.
16. Как поступать с участниками личных встреч, командных матчей, не завер­шившими

 соревнования.

Положение о командных соревнованиях должно дополнительно предусматри­вать:

* команды, каких спортивных организаций допущены к участию;
* проводят ли соревнования по одной группе команд или по нескольким, и по каким

 признакам команды относят к той или иной группе;

* допустимо ли участие нескольких команд от одной и той же организации.

 **2.2. ОТЧЕТ ГЛАВНОЙ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ**

Отчет главной судейской коллегии оформляется по следующей форме.

Отчет

**главной судейской коллегии соревнований**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование соревнований:** |  |
| **Дата проведения:** |  |
| **Наименование спортивных баз:** |  |
| **Всего участвовало:** |  | **команд,** |  | **участников.** |

|  |
| --- |
| **Отчет о командном первенстве** (перечислить команды, занявшие 1,2,3 (3-4) места с указанием количества очков)**:** |
| Юноши: | Девушки: |
| 1 м. 2 м. 3-4 м. 3-4 м.  | 1 м. 2 м. 3-4 м. 3-4 м.  |
| **Отчет о личном первенстве** (перечислить спортсменов, занявших 1,2,3 (3-4) места: Ф. И.(О)., год рождения, принадлежность к спорт. организации или региону)**:** |
| Юноши: | Девушки: |
| 1 м. 2 м. 3 м.  | 1 м. 2 м. 3 м.  |
| **Имелись ли протесты, жалобы, их характер и принятые решения:** |
|  |
| **Имелись ли случаи нарушения участниками, представителями и судьями правил соревнований и дисциплины, какие меры приняты:** |
|  |
|  |
| **Оценка мест проведения соревнований, оборудования и инвентаря:** |
|  |
| **Порядок жеребьевки и «рассеивания» сильнейших участников:** |
|  |
| **Характеристика работы судейской коллегии:** |
|  |
| **Спортивно-техническая характеристика прошедших соревнований:** |
|  |
| **Общие выводы и предложения по итогам проведения соревнований:** |
|  |
| **Общее количество судей с указанием категории:** |
|  |
| **Медико-санитарное обеспечение соревнований** (заполняется и подписывается врачом соревнований)**:** |
|  |  |  |
| **Награждение:** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Главный судья:** |  |  |  |  |
| (Ф.И.О., категория, город, подпись) |
| **Главный секретарь:** |  |  |  |  |
| (Ф.И.О., категория, город, подпись) |

 **Заключение.**

 Подводя итог всему выше изложенному хочу отметить:

1. Если вы хотите провести соревнования любого уровня, нужно к этому хорошо подготовится.
2. Разработать положение о соревнованиях и довести его до сведения будущих участников. ( положение должно быть заранее утверждено.)
3. Подготовить место и инвентарь для проведения соревнований .
4. Подготовить грамоты и призов для победителей и призеров.
5. Провести инструктаж судей.
6. Подготовить необходимые канцтовары и технику.
7. Подготовка отчетов .

 **Список использованной литературы и интернет ресурсов**

Г.В.Барчукова ,В.М.М. Богушас ,О.В.Матыцин «Теория и методика настольного тенниса» 2006г.

Настольный теннис. Правила. : « Физкультура и спорт» 2006г.

Г.В. Барчуков , В.В. Команов «Методическое пособие в настольном теннисе» 2017г.

Правила соревнований ,судейство и организация соревнований. Настольный теннис 2015г.

<https://ttfr.ru/> (ФНТР)

<https://www.propingpong.ru/links.php?linktype=region> (сайты федераций настольного тенниса России )