

Методическая разработка  
на тему:

« Методика организации проведения  
соревнований по настольному теннису »

Подготовила: Пашутина Анна  
Васильевна

## План.

Введение

### *Глава 1. Подготовка к проведению соревнований*

1.1. Общие организационные вопросы

1.2. Подготовка мест соревнований. Оборудование, 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
- областные
- всероссийские

При проведение 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

### 1.1. 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 эк.)
- действующий на текущий период « Рейтинг» Федерации настольного тенниса Московской 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 вокзалах, в аэропортах, на пристанях;
- благоустроенным жильем;
- питание на все дни соревнований;
- 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, кино –и фотокорреспондентов.

Можно разработать и утвердить ритуалы открытия и закрытия соревнований пригласить оркестр.

При необходимости можно:

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

## **1.2.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); люкметров для замера освещенности.

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.

2. 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.

3. 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.

5. Обеспечить дежурство аварийных служб по:

электроснабжению; отоплению и водоснабжению; вентиляции и кондиционированию воздуха; связи; противопожарной технике; такелажным, погрузочно-разгрузочным работам и т. п.

### **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 продолжительности 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 x 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 соревнованиях, 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. Цель и задачи соревнования.
2. Организация, проводящая соревнования.
3. Вид соревнований.
4. Сроки проведения.

5. Место проведения.
6. Программа соревнований.
7. Кого допускают к участию, и какие установлены ограничения для участия.
8. Система проведения соревнований.
9. Количество партий в одиночных встречах личных соревнований.
10. Судейская коллегия.
11. Срок подачи заявок: предварительных и именных.
12. Место и время проведения жеребьевки.
13. Материальные условия участия в соревнованиях.
14. Виды награждения.
15. Тип (марка) игровых столов, мячей, другого оборудования.
16. Перечень отчетной документации.
17. 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.	1 м.
2 м.	2 м.
3-4 м.	3-4 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.	1 м.
2 м.	2 м.
3 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 подготовиться.
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**

А.Н. Амелин « Настольный теннис 6+1» М.: «Физкультура и спорт» 2005г.

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

Г.Барчукова Настольный теннис. М.: « Физкультура и спорт» 1990г.

Правила игры, судейство и организация соревнований. Настольный теннис М.: «Физкультура и спорт»