



**Культурно-досуговое  
мероприятие  
«Киношка в Молодёжке»**

# Цели и задачи мероприятия

**Цель мероприятия:** объединение кинолюбителей.

**Задачи:** проведение культурно-досугового мероприятия – показ фильмов (различного жанра), а также организация конкурса костюмов по тематике фильма в МАУ «Молодежный Центр» города Северодвинска.

# Целевая аудитория, место и время проведения мероприятия

**Целевая аудитория:** люди возрастной категории от 14 до 35 лет.

**Место проведения:** МАУ «Молодежный Центр», кабинет №15.

**Время проведения:** Воскресенье, 15:00.

# Количественный результат

---

<b>Кто? / Что?</b>	<b>Какое количество?</b>
Участники, которые просмотрят фильм	25 чел.
Зрители, участвующие в конкурсе костюмов	5 чел.
Волонтеры	9 чел.
Фильм	1
Освещение хода мероприятия в СМИ	3-4

# Качественный результат

По итогам реализации данного мероприятия: 30 человек (участники) получили положительные эмоции от организованного мероприятия, команда волонтеров-организаторов за время подготовки и проведения мероприятия сплотилась и получила опыт в организации массовых мероприятий.

# Этапы организации мероприятия

## **Подготовка мероприятия:**

- информирование (Надя и Лиза);
- регистрация участников (Даша);
- техническое оборудование (Виталик);
- сценарий (Вика);
- смета (Егор и Даша);
- оператор (Егор).

## **Проведение мероприятия:**

- техническое оборудование (Виталик);
- ведущий (Вика и Ника);
- встреча участников (Даша и Саша).

## **Завершение мероприятия:**

- уборка (все волонтеры);
- анализ мероприятия (все волонтеры).

# Ресурсы

## **1. Технические ресурсы:**

проектор, место проведения, колонки (предоставляет МАУ «Молодежный Центр»), ноутбук (силами волонтеров).

## **2. Материальные ресурсы:**

одноразовые стаканчики (предоставляет МАУ «Молодежный Центр»), чай, сахар и закуски (силами волонтеров).

# Информирование

**1. До реализации мероприятия:** афиши, промо-ролик, сайты, группы города Северодвинска.

**2. Во время:** социальные сети.

**3. После:** ТВ, социальные сети, газеты.

Приглашение на мероприятие целевой аудитории: афиши, социальные сети.

Осведомление общественности о проведении мероприятия: афиши.



# Инфраструктура

1. Проектор, ноутбук, колонки (за полтора часа до мероприятия).
2. Украшение места проведения (за два часа до мероприятия).
3. Логистика: доставка еды и необходимого технического оборудования на мероприятие пешком.
4. Смета:
  - Оборудование: проектор, фон для показа фильма, ноутбук, колонки, термопоты, фотоаппарат, 30 стульев, 2 стола.
  - Чай, инвентарь для кофе-брейк, 3кг печенек, 2кг конфет, кофе, 1кг сахара, 40 стаканчиков, 15 тарелок.
  - Атрибутика: тематические распечатки, красная дорожка, костюмы.

# Форс-мажор

А что если...?

- техническое оборудование выйдет из строя.

Решение проблемы:

- обеспечение запасных колонок и ноутбука.