

**Организационно-методический центр – обособленное подразделение
МБУК «КДЦ» Грайворонского городского округа**

Как подготовить культурно- массовое мероприятие

2023 год

В федеральных законах не сказано, что такое массовое мероприятие. Региональные и местные власти устанавливают критерии сами. Также они закрепляют правила, по которым следует проводить такие мероприятия. Поэтому определите, относят ваше мероприятие к массовому или нет. Для этого загляните в региональные нормативные акты.

Массовое мероприятие — с одной стороны, каждодневная работа учреждения культуры, с другой — каждый раз новое и эффективное действие, в которое организатор желает внести необычные элементы. Задача руководителя учреждения культуры — создать условия сотрудникам, учесть интересы посетителей, соотнести расходы с возможностями и не нарушить законодательство. Чтобы основательно подготовить мероприятие, чувствовать себя спокойно во время его проведения, предлагаем вам использовать эти рекомендации.

Что считать массовым мероприятием

Закон не устанавливает, какие мероприятия относятся к категории массовых. Исходя из практики мероприятие считают массовым, если оно адресовано и доступно неопределенному числу граждан. Общепринято, что массовое мероприятие — это организованная, активная форма деятельности или отдыха большого количества людей в общественных местах, способ удовлетворить политические, культурные, религиозные и другие потребности граждан. Поэтому признаками массового мероприятия можно считать:

- наличие цели;
- большое количество людей;
- организованность действий.

Понятие «массовый отдых» встречается в Законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ. В п. 15 ст. 14 Закона № 131-ФЗ сказано, что условия для массового отдыха жителей поселения создают местные органы власти. Они же

обустроивают места массового отдыха. Исходя из положений закона стоит обратиться к местному законодательству, чтобы определить, что относится к категории массовых мероприятий в вашем регионе.

Внимание! Проведение массового мероприятия в некоторых случаях следует согласовать с уполномоченным органом исполнительной власти. Проверьте это требование в вашем региональном законодательстве.

Какие бывают культурно-массовые мероприятия

Условно массовые мероприятия делят на общественно-политические, культурно-массовые, спортивно-зрелищные и религиозные обряды. Их отличают назначение, характер, структура, место проведения, у них разная степень влияния на охраняемые законом общественные отношения.

Общественно-политические мероприятия (митинги, шествия, пикетирования, публичные мероприятия, собрания, демонстрации) регулирует Закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ. Порядок проведения религиозных мероприятий (религиозных праздников, траурных процессий, богослужений) предусмотрен Законом от 19.09.1997 № 125-ФЗ. Но в рамках этой статьи мы рассмотрим только организацию культурно-массовых мероприятий.

Культурно-массовые мероприятия можно поделить на культурно-досуговые и информационно-просветительские. Формы мероприятий разнообразны. Наиболее используемые из них представлены в таблице.

Какие бывают культурно-массовые мероприятия

Условно массовые мероприятия делят на общественно-политические, культурно-массовые, спортивно-зрелищные и религиозные обряды. Их отличают назначение, характер, структура, место проведения, у них разная степень влияния на охраняемые законом общественные отношения.

Общественно-политические мероприятия (митинги, шествия, пикетирования, публичные мероприятия, собрания, демонстрации) регулирует Закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ. Порядок проведения религиозных мероприятий (религиозных праздников, траурных процессов, богослужений) предусмотрен Законом от 19.09.1997 № 125-ФЗ. Но в рамках этой статьи мы рассмотрим только организацию культурно-массовых мероприятий.

Культурно-массовые мероприятия можно поделить на культурно-досуговые и информационно-просветительские. Формы мероприятий разнообразны. Наиболее используемые из них представлены в таблице.

Культурно-досуговые мероприятия	Информационно-просветительские мероприятия
Праздник — государственный, национальный, традиционный, профессиональный, семейный, города, микрорайона, села, улицы, фольклорный, спортивный	Гостиная — литературно-музыкальная, поэтическая, видеогостиная
Вечер — тематический, чествования, отдыха, знакомств, встречи, выпускной, литературный, поэзии, музыкальный, песни	Встреча с деятелями культуры, науки, литературы, лидерами общественных организаций
Концерт — тематический, театрализованный, отчетный, сольный	Форум
Программа — игровая, шоу,	Конференция

Культурно-досуговые мероприятия	Информационно-просветительские мероприятия
развлекательная, познавательная	
Фестиваль — искусств, кино, народного творчества, национальностей, дружбы	Симпозиум, съезд, собрание, круглый стол
Конкурс, смотр — профессиональный, игровой, творческих коллективов	Семинар, семинар-практикум, мастер-класс
Бал — выпускной, костюмированный, новогодний, маскарад	Лекционное мероприятие, лекторий — тематический, кино-, видеолекторий
Карнавал, шествие, парад, митинг, манифестация	Дискуссия, беседа
Народное гулянье, обряд, ритуал в соответствии с местными обычаями и традициями — национальными, семейными, гражданскими	Вебинар, видеолекция, курсы дистанционного обучения
Выставка — авторская, художественная, прикладного творчества, фото, народных промыслов, садоводов-огородников, цветов, животных	
Ярмарка — традиционная, ремесел, вакансий	

Культурно-досуговые мероприятия	Информационно-просветительские мероприятия
Презентация, викторина, лотерея, аукцион	
Спектакль	Вебинар, видеолекция, курсы
Дископрограмма танцевальная, тематическая, ретро	— дистанционного обучения
Демонстрация кинофильмов, видеопрограмм, мультимедийных проектов	
Спортивно-оздоровительное мероприятие	
Протокольное, корпоративное мероприятие торжественные приемы, презентации	
Представление театрализованное, цирковое, новогоднее	

Перечень форм культурно-массовых мероприятий вы можете самостоятельно расширить или сократить в зависимости от вида учреждения, спроса населения на подобные услуги, вашего государственного (муниципального) задания и от того, какие специалисты есть у вас в учреждении.

При этом помните: если ваше учреждение получает субсидию, в выборе форм мероприятий вы опираетесь на базовый перечень, который содержит гораздо меньше видов работ и услуг. В этом случае вам придется выбирать то, что включено в реестр и что финансирует учредитель. Другими словами,

если учредителем выделены деньги на фестиваль, вы можете провести только фестиваль.

Как подготовиться к фестивалю, конкурсу или другому массовому мероприятию, подскажет рекомендация.

Чтобы подготовить массовое мероприятие:

- [назначьте ответственных за подготовку;](#)
- [уведомьте власти о мероприятии;](#)
- [составьте смету расходов;](#)
- [заключите договоры, чтобы соблюсти авторские права;](#)
- [расскажите о мероприятии;](#)
- [обеспечьте пожарную безопасность;](#)
- [примите дополнительные меры.](#)

Определите, какое мероприятие провести

Учреждение само решает, какое мероприятие провести, если финансирует его за свой счет или на деньги спонсоров. Какие бывают культурно-массовые мероприятия, посмотрите в таблице.

Примерный перечень культурно-массовых мероприятий

Развлекательные мероприятия	Информационные мероприятия
<ul style="list-style-type: none">– праздник – государственный, профессиональный, семейный, фольклорный, спортивный и т. д.;– вечер отдыха, поэзии, песни или литературный, музыкальный вечер и т. п.;	<ul style="list-style-type: none">– гостиная – литературно-музыкальная, поэтическая и т. п.;– встреча с деятелями культуры, науки, литературы, лидерами общественных организаций;– форум;

Развлекательные мероприятия	Информационные мероприятия
<ul style="list-style-type: none"> – концерт – тематический, театрализованный, отчетный, сольный; – программа – игровая, развлекательная, шоу-программа; – фестиваль искусств, кино, народного творчества, национальностей, дружбы; – конкурс, смотр – профессиональный, игровой, творческих коллективов; – бал – выпускной, костюмированный, новогодний, бал-маскарад; – карнавал, шествие, парад; – народные гулянья, традиционные обряды; – выставка – авторская, художественная, прикладного творчества, народных промыслов, садоводов-огородников, цветов, животных; – ярмарка ремесел, традиционная ярмарка; – спортивные мероприятия; – представление – театрализованное, цирковое, новогоднее 	<ul style="list-style-type: none"> – конференция; – симпозиум; – съезд; – круглый стол; – семинар, семинар-практикум; – мастер-класс; – лекция; – дискуссия, беседа; – вебинар, видеолекция; – курсы дистанционного обучения

Список в таблице – примерный. Вы можете придумать и организовать другое мероприятие, которое подходит вашим целям.

Что учесть на этапе подготовки сценария мероприятия

Распорядитесь, чтобы перед написанием подробного сценария сотрудник предоставил вам сценарный план. Из структуры плана вы поймете, потребуются ли дополнительные ресурсы: кадровые, финансовые, материальные и т.д. Предварительно определите, к кому будете обращаться за дополнительной помощью, на каких условиях вы согласны сотрудничать. Чтобы решать вопросы более детально, дождитесь готового сценария.

На этом этапе начните работу по обеспечению безопасности на мероприятии:

- пожарной;
- антитеррористической;
- физической.

Параллельно займитесь рекламой и приглашением специальных гостей.

Назначьте ответственных за подготовку

Соберите [рабочую группу](#) и распределите обязанности между членами группы.

Назначьте тех, кто:

- отвечает за сценарий или программу;
- приглашает артистов и других участников;
- организует репетиции;
- организует рекламу и PR (пиар);
- следит за техническим обеспечением;
- отвечает за декорации, костюмы, грим;
- закупает материалы, призы;
- отвечает за безопасность.

Обязанности сотрудников и сроки, в которые они должны выполнить задания, пропишите в поручении. Если предполагаете, что мероприятие посетит больше 5000 человек, издайте не поручение, а [приказ](#) ([приказ Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Назначьте сотрудника, который будет вести протокол заседаний рабочей группы.

Уведомьте власти о мероприятии

Правила для массовых мероприятий устанавливают региональные или местные власти. Они закрепляют их в постановлении или распоряжении. Зачастую эти правила требуют, чтобы учреждение уведомило власти о мероприятии. Единых сроков нет, поэтому посмотрите в нормативном акте вашего региона, когда отправить уведомление или заявление.

Форму уведомления возьмите из нормативного акта. Если формы нет, составьте документ сами. В нем укажите:

- название и цель мероприятия;
- вид мероприятия – шествие, карнавал и т. д.;
- место или адрес мероприятия;
- дату, время начала и окончания;
- планируемое количество участников;
- способы, которыми обеспечите общественный порядок, противопожарную безопасность, медицинскую помощь;
- [методы антитеррора](#).

Также перечислите, какую звукоусиливающую аппаратуру будете применять и как организуете питание и торговлю.

Составьте смету расходов

Поручите сотруднику, который отвечает за сценарий, подготовить сценарный план. На его основе сделайте смету расходов.

Включите в смету расходов затраты:

- на аренду – светозвукового оборудования, транспорта, сцены, тентов, биотуалетов, мебели;
- рекламу – на городских баннерах, в СМИ и т. д.;
- типографию – печать билетов, пригласительных, афиш, буклетов;
- услуги распространителей афиш и билетов;
- питание;
- расходные материалы;
- призы;
- вознаграждения коллективам, исполнителям, обслуживающему персоналу;
- плату по договорам оказания услуг;
- авторские вознаграждения за музыку на мероприятии;
- зарплату сотрудников;
- налоги.

Это основные затраты. Но у вас могут возникнуть и другие. Например, если для представления требуются декорации, их нужно пропитать противопожарными средствами.

Как учесть призы

Что учитывать

На [забалансовом счете 07](#) учитывайте призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. А также ценные подарки, сувениры, другие матценности, которые купили для награждения и дарения. Читайте подробнее – по какой стоимости учитывать объекты, как их принимать к учету и списывать.

Как вести учет

Призы, знамена, кубки, в том числе переходящие, учитывайте на счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в учреждении. Основание –

документы, которые подтверждают передачу этих ценностей учреждению. Учет ведите в условной оценке: один предмет, 1 руб. Такие правила – в [пункте 345](#) Инструкции № 157н.

Матценности для награждения и дарения принимайте на счет 07:

- при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения. До этого учитывайте подарки и сувениры на [счете 105.06.349](#) «Прочие материальные запасы»;
- с момента покупки, если ценности не принимаете на склад (нет склада).

Ценные подарки и сувениры учитывайте по стоимости приобретения.

Важно: если сотрудник одновременно принес документы на покупку и вручение или дарение ценных подарков или сувениров, на счете 07 их не учитывайте. Примите подарки на баланс и сразу спишите в расходы текущего финансового периода в сумме стоимости приобретения ценных подарков и сувениров ([п. 345 Инструкции № 157н](#)).

Когда подарки, сувениры со счета 07 нужно восстановить на балансе и какие проводки сделать

Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, спишите со счета 07 и восстановите на балансе. Также поступите, если собственник решил безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы. Учет ведите по стоимости на дату списания с балансового учета. Сделайте проводки: Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 07. Такие правила в [пункте 23](#) Инструкции № 162н, [пункте 34](#) Инструкции № 174н, [пункте 34](#) Инструкции № 183н.

Аналитический учет по счету ведите в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов: адресов/мест хранения. Заполните Карточку количественно-суммового учета материальных

ценностей (ф. 0504041). Об этом сказано – в [пункте 346](#) Инструкции № 157н.

Учет на забалансовом счете 07 ведите по простой системе – без метода двойной записи. Рассмотрим типовые проводки на примерах для каждого типа учреждений.

Как учесть грамоты

Учет почетных грамот зависит от того, для каких целей вы их приобрели – для награждения или перепродажи.

Для награждения

Расходы на грамоты, которые покупаете или изготавливаете для награждения, отражайте по КВР 244 и [подстатье КОСГУ 349](#). Это следует из пункта 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н, [пункта 11.4.8](#) Порядка применения КОСГУ № 209н.

В бухучете почетные грамоты отражайте так же, как сувенирную продукцию, – на [счете 105.36.349](#) «Прочие материальные запасы». Порядок учета и списания зависит от того, как храните и вручаете грамоты.

Для перепродажи

Если почетные грамоты приобрели для перепродажи, то учитывайте их на [счете 105.38.346](#) «Товары». Расходы оплачивайте по КВР 244 и относите на [подстатью КОСГУ 346](#). Об этом – в [пункте 11.4.6](#) Порядка применения КОСГУ № 209н, пункте 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н, пунктах [99](#), [124](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Заключите договоры, чтобы законно использовать музыку

За музыку, которую музыканты исполняют на концерте или которая звучит фоном, придется заплатить. Позаботьтесь о том, чтобы соблюсти авторские права ([ст. 1259 ГК РФ](#)). Их защищает Российское авторское общество – РАО. Зайдите на сайт общества <http://rao.ru> и проверьте, входят произведения в реестр правообладателей или нет. Если входят, заключите с РАО лицензионный договор.

Минимальные ставки авторского вознаграждения утвердило Правительство РФ в [постановлении от 21 марта 1994 г. № 218](#). Посмотрите в таблице минимальные ставки за музыку, которую исполняют в концерте или используют в спектакле.

Минимальные ставки отчислений за музыкальные произведения

Произведение	Минимальная ставка авторского вознаграждения, % от выручки от продажи билетов
Концерт из симфонических, вокально-симфонических, камерных произведений и произведений для народных инструментов	10
Концерт из произведений, которые не перечислены выше. Это театрализованные, эстрадные и новогодние елочные представления, балы, программы варьете и т. п.	5
Музыка, которая сопровождает драматические произведения	1% за каждый акт

Окончательные ставки определяет Российское авторское общество. Их отражают в договоре между учреждением и РАО.

На сайте <http://rao.ru> вы можете посмотреть ставки для музеев, театров, организаторов концертов и выставок, кинотеатров.

Если вы используете фонограмму – музыку с диска, флешки или другого носителя, придется заключить договор и с Всероссийской организацией интеллектуальной собственности – ВОИС. Она защищает смежные права исполнителей и фирм звукозаписи. Ставки посмотрите на сайте <http://rosvois.ru>.

Не заключайте договор с ВОИС, если:

- музыкант исполняет живую музыку или предоставил фонограмму, которую записал сам;
- ваше учреждение самостоятельно создало фонограмму.
- для организации – 30 000–40 000 руб.;
- должностных лиц – 10 000–20 000 руб.

Это закреплено в [статье 7.12](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Наказание за крупные нарушения предусмотрено Уголовным кодексом РФ – [статья 146](#).

За плагиат, который причинил крупный ущерб автору или другому правообладателю, грозит:

- штраф до 200 000 руб. или в размере зарплаты за период до 18 месяцев;
- обязательные работы до 480 часов;
- исправительные работы до одного года;
- арест до шести месяцев.

Наказание за незаконное использование музыки и других произведений в крупном размере:

- штраф до 200 000 руб. или в размере зарплаты за период до 18 месяцев;
- обязательные работы до 480 часов;
- исправительные работы до двух лет;
- принудительные работы до двух лет;
- лишение свободы до двух лет.

Крупный ущерб – если стоимость прав на музыку и другие произведения превышает 50 000 руб.

Учреждение вправе купить авторские права. Для этого заключите с правообладателем лицензионный договор или договор об отчуждении исключительного права ([ст. 1233 ГК РФ](#)).

Если вы пригласили диджея, заключите с ним авторский договор или купите права на его музыку. Договор с Российским авторским обществом или с ВОИС не нужен.

Если вы поручили сотруднику придумать музыку, оформили служебное задание, то платить за авторские и смежные права также не придется ([ст. 1295 ГК РФ](#)).

Расскажите о мероприятии

Как будет готов сценарный план, займитесь информационным обеспечением мероприятия.

Распорядитесь, чтобы сотрудник, который отвечает за информационное обеспечение, предоставил вам медиаплан. Из него будет понятно, какие потребуются средства, какие мероприятия провести за счет партнеров или волонтеров.

Укажите возрастную маркировку на информации о мероприятии, входном билете, приглашениях, программах, объявлениях на сайте и т. д.

Проследите, чтобы на информации о мероприятии разместили специальные знаки 0+, 6+, 12+, 16+ или 18+ ([Закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей...»](#)). Они обозначают возраст детей, которые могут участвовать в мероприятии. Например, знак 0+ значит, что мероприятие подходит для детей младше шести лет ([ст. 12 Закона № 436-ФЗ](#)).

Такой же знак разместите на входном билете, приглашениях, программах, объявлениях на сайте и т. д.

Размер знака – не менее 5 процентов площади афиши или объявления.

Информацию о мероприятии разместите:

- на своем сайте – в виде новости, виджета, ссылки и т. п. Предусмотрите, чтобы можно было забронировать или купить билет;
- в социальных сетях — «ВКонтакте» и «Одноклассниках»;
- на флаерах, афишах, баннерах;
- в объявлениях в СМИ.

Также сделайте email- и sms-рассылку.

Распространять рекламу могут промоутеры и распространители билетов.

Пригласите на мероприятие представителей СМИ и VIP-персон. Составьте список заранее и передайте ответственному по связям с общественностью.

Если собираетесь привлечь информационных партнеров, договоритесь с ними, до какого числа передать пресс-релизы, как представить информационного партнера на самом мероприятии.

Одновременно дайте задание специалисту обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия.

Обеспечьте пожарную безопасность

Как обеспечить пожарную безопасность на мероприятии

Проверьте приказы о назначении ответственного за пожарную безопасность. Обычно в учреждении культуры таким ответственным назначают одного из руководителей структурного подразделения. Об этом сказано в п. 1.6 Правил пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94), утвержденных приказом Минкультуры России от 01.11.1994 № 736 (далее — Правила). Это может быть заместитель руководителя по хозяйственным вопросам или заместитель по охране труда и безопасности в учреждении.

Поручите ответственному за пожарную безопасность проверить наличие и актуальность необходимой документации:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- плана эвакуации людей и ценностей.

И план, и инструкция должны размещаться на видном месте (п. 1.16 Правил).

Если ваше учреждение — это музей, картинная галерея или цирк, у вас должен быть план эвакуации экспонатов, животных и других ценностей (п. 1.17 Правил). Мероприятия в этом случае вы можете проводить только в специальном оборудованном помещении (п. 1.18 Правил).

Вместе с ответственным за пожарную безопасность разработайте план мероприятий. Проконтролируйте, чтобы план включал:

- инструктаж с билетерами и гардеробщиками по эвакуации зрителей в случае пожара;
- инструктаж с ответственными и участниками мероприятия;
- проверку помещений, проводки, огнетушителей, системы оповещения о пожаре и т.д.

Если предполагаете использовать готовые декорации, проверьте документы о противопожарной пропитке. Поручите сделать с них копии и поместить в специальную папку с документами о мероприятии.

Если декорации будут изготавливаться специально к событию, организуйте их пропитку противопожарными средствами. Это требование содержит п. 1.25 Правил. Для этого необходимо обратиться в специализированную организацию, у которой есть лицензия на деятельность по обеспечению пожарной безопасности зданий и сооружений. Выбирайте организации, у которых есть опыт проведения нужных вам работ. Не лишним будет посоветоваться с коллегами —

руководителями учреждений культуры: возможно, они уже имели опыт сотрудничества с такими фирмами.

Организуйте пожарный пост на время репетиций и проведения мероприятия: обратитесь с письмом в местный орган противопожарной безопасности (п. 1.25 Правил). В письме укажите точный промежуток времени пребывания поста. Это необходимо для расчета стоимости услуг.

Предупредите ответственного за пожарную безопасность, чтобы пути эвакуации были расчищены, а запасные выходы в случае необходимости легко открывались.

Убедитесь лично, что пожарная безопасность обеспечена по всем требованиям Правил. Сделайте дополнительный контрольный осмотр здания непосредственно перед мероприятием.

Предусмотрите дополнительные меры пожарной безопасности. Поручите ответственному за безопасность провести:

- инструктаж с билетерами и гардеробщиками по эвакуации зрителей в случае пожара;
- инструктаж с участниками мероприятия;
- проверку помещений, проводки, огнетушителей, системы оповещения о пожаре и т. д.

Организуйте пожарный пост на время репетиций и мероприятия. Для этого напишите в местный орган противопожарной безопасности ([п. 1.25 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 г. № 736](#)). В письме укажите точный промежуток времени, когда вам требуется пост. Это необходимо, чтобы рассчитать стоимость услуги.

Проследите, чтобы пути эвакуации расчистили, а запасные выходы легко открывались.

Примите дополнительные меры для мероприятия на открытом воздухе

Чтобы запланировать мероприятие на свежем воздухе, узнайте заранее прогноз погоды. На его основе выберите дату мероприятия.

Если посетителей будет много, примите меры, чтобы избежать давки. Разделите площадку на секторы, обозначьте, как дойти до зрительских мест, кафе и т. д.

Договоритесь, чтобы дежурила скорая помощь и пожарные. Услуги скорой помощи придется оплатить. Это следует из [программы](#), утвержденной [постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2014 г. № 1273](#). Поэтому заключите договор с медучреждением. Пожарный пост можно организовать самостоятельно из аттестованных специалистов.

Посмотрите, что еще предусмотреть во время подготовки:

- тенты от дождя или солнца – когда посетителей до 500 человек;
- урны для мусора;
- биотуалеты;
- освещение площадки вечером.

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

1. «Как подготовить культурно-массовое мероприятие». Елена Мельвиль директор ГАУК г. Москвы «Культурный центр ЗИЛ», преподаватель Московской высшей школы социальных и экономических наук

© Материал из Справочной системы «Культура». [Электронный ресурс].

URL: <https://1cult.ru/#/document/16/36675/dfascef0yr/?of=copy-f30bd50eac>

(Дата обращения: 08.11.2023).

2. Как подготовить и провести культурно-массовое мероприятие. Лилия Киреева, кандидат педагогических наук, Журнал: Дом культуры, №10, 2017

[Электронный ресурс]. URL: <https://panor.ru/articles/kak-podgotovit-i-provesti-kulturno-massovoe-meropriyatie-chast-1/22147.html#>

(Дата обращения: 08.11.2023).