



Красноярский государственный
педагогический университет
им. В.П. Астафьева

ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

учебно-методическое пособие

КРАСНОЯРСК-2009

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА
КАФЕДРА СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

учебно-методическое пособие

КРАСНОЯРСК-2009

УДК 373
ББК 74.202.5
Ц 26

Рецензент

кандидат педагогических наук, доцент И.И. Ольгин

Печатается по решению кафедры СТО

Цвелюх, И.П.

Ц 62 **Основы социального проектирования:** учебно-методическое пособие для студентов всех специальностей / Сост. И.П. Цвелюх. – Красноярск, 2009. – 24 с.

Данное учебно-методическое пособие содержит практические рекомендации в области социального проектирования как одной из современных педагогических технологий. В пособии представлены этапы подготовки и реализации социального проекта, отмечены условия его успешности и возможные причины неудачного воплощения.

Пособие включает в себя методический материал по разработке и реализации социальных проектов различной направленности, а также тематику и конкретные примеры студенческих проектов, как учебных, так и фактически осуществляемых в университете, что может стать ориентировочной основой действий для студентов, желающих освоить технологию социального проектирования в учебном процессе и реальной жизни.

УДК 373
ББК 74.202.5

© Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, 2009

© Цвелюх И.П., 2009

Введение

Неважно, чем вы занимаетесь и для кого вы это делаете, но вы должны уметь общаться с людьми, планировать свои дела, решать возникающие проблемы, интервьюировать, управлять своим временем, работать с различными группами, разрешать имеющиеся разногласия, выполнять свою работу качественно, уметь управлять собой и управлять другими.

Сэм Дип, американский менеджер

Практика реализации социальных проектов – это настоящая жизненная школа, уроки которой помогут вам как в обычной жизни, так и в самых неожиданных обстоятельствах. Работая над социальным проектом, решая социальные проблемы конкретного сообщества, принимая на себя ответственность за реализацию проектных действий, вы тем самым становитесь не только носителем особого рода знаний и умений, но и Личностью, Гражданином.

Шаги подготовки и реализации проекта

Этап I. Подготовка проекта

1. Идея проекта

Каждое новое дело начинается с идеи. Подумайте, что именно вы могли бы сделать интересного и полезного для жителей нашего края, студентов нашего вуза и др.

Обсудите ваши идеи в группе, молодежной организации, клубе, т.е. с теми людьми, с которыми вы собираетесь реализовать проект, а затем с теми, кто поможет определить, насколько ваша идея способствует разрешению проблемы, которая волнует вас.

Если вы планируете сотрудничать с другими организациями, обсудите вашу идею с ними до того, как начнете оформлять проект, заручитесь их поддержкой. Подумайте, насколько оригинален ваш проект, представьте, чем именно ваш проект может выгодно отличаться от других.

При этом важно изучить общественное мнение, т.е. выяснить, насколько ваша идея актуальна для края, вуза, других людей, как ваш проект может помочь в решении наиболее проблем тех, для которых он создается.

2. Изучение собственных возможностей

Этот шаг позволяет понять внутренние возможности проектной группы студентов, вуза, где они учатся, а может быть, той общественной организации, в которой они состоят, и, опираясь на эту информацию, приступить к определению цели и задач, а также составлению плана работы над социальным проектом.

Изучение возможностей группы, вуза, молодежной организации или клуба в осуществлении планируемого социального проекта позволит понять, не противоречит ли замысел предполагаемого проекта основным направлениям деятельности организации, позволит получить от администрации одобрение на дальнейших действий.

При изучении возможностей той команды, которая непосредственно берется за реализацию проекта, важно ответить на целый ряд принципиальных вопросов:

Кто конкретно готов войти в состав команды, которая будет в течение ближайшего времени заниматься подготовкой проекта, а в дальнейшем и его реализацией?

Есть ли у членов команды опыт реализации социальных проектов, т.е. решения пусть небольших социальных проблем своего сообщества?

Есть ли в вузе, молодежном клубе опытные менеджеры, которые готовы взяться за организацию проекта?

Поддержат ли другие студенты, актив вуза, члены клуба предложенный командой социальный проект? Не окажется ли проектная группа в изоляции, без поддержки?

Одним словом, изучите ситуацию внутри вуза или организации и в самой команде.

3. Определение цели и задач социального проекта

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Определить ту социальную группу, которая является носителем данной социальной проблемы и на которую будет направлен социальный проект	Список лиц и организаций, носителей проблемы, с которыми будет проходить основное взаимодействие в рамках реализации проекта.
2.	Сформулировать основную цель социального проекта	Четкая формулировка цели проекта.
3.	В соответствии с целью сформулировать конкретные задачи, раскрывающие содержание работы по решению социальной проблемы.	Перечень конкретных задач, решение которых приведет к достижению поставленной цели.

На этом этапе особенно важно определить ту социальную группу, которая является носителем данной социальной проблемы и на которую будет направлен разрабатываемый социальный проект. Это требуется для того, чтобы не произошло ошибки, и эффективность дальнейшей деятельности проектной группы не оказалась низкой.

Важнейшим элементом, над которым следует работать на данном этапе, является формулировка цели проекта, т.е. ответ на вопрос: для чего делается этот проект, что он изменит в жизни тех людей, для которых он задуман. Цель не должна быть громоздкой, желательно, чтобы она уместилась в одном предложении.

Не менее важным является вопрос о формулировке конкретных задач работы над социальной проблемой, над теми трудностями, которые были выявлены на первом этапе.

Задачи помогают детализировать поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают (перечисляют) конкретные дела, которые необходимо выполнить, чтобы получить намеченный результат. Обычно каждой задаче соответствуют 1-2 крупных мероприятия плана социального проекта.

Еще раз подчеркнем, что от четкости и осознанности формулировок цели и задач проекта во многом зависит успех всех ваших дальнейших усилий.

4. Составление плана работы

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Определить перечень, основных мероприятий по осуществлению цели и задач.	Письменно оформленный документ – план работы.
2.	Установить время проведения как подготовительных, так и основных мероприятий проекта.	Точный график выполнения плана.
3.	Определить лиц, ответственных за каждый пункт плана.	Список лиц, ответственных за реализацию каждого пункта плана.
4.	Узнать необходимые ресурсы и их источники.	Перечень необходимых ресурсов и источников их получения.

При осуществлении этого шага рекомендуем следовать следующим правилам:

- План должен быть сформулирован в четких и ясных выражениях, написан конкретно, с указаниями точных цифр и дат.
- План должен быть достижимым, т.е. реальным для данной команды и выполнимым по срокам.
- План должен быть написан, т.е. зафиксирован на бумаге (лучше в нескольких экземплярах, чтобы у каждого члена команды он всегда был под рукой.). То, что не написано, не является планом, так как такую работу очень трудно контролировать.
- План должен быть составлен сообща и принят всеми людьми, которые будут нести ответственность за его осуществление.
- План целесообразно (и даже необходимо) передать тем, кто может высказать по нему свои замечания: специалистам, экспертам, опытным членам клуба и т.д.

Очень важно определить персональную ответственность каждого члена команды за выполнение плана.

План должен раскрывать пути решения конкретных задач, с помощью которых и достигается указанная цель - результат.

По каждому пункту плана необходимо указать все, что необходимо для его реализации (материальные, финансовые, человеческие ресурсы). Это

крайне важно. Иначе план превращается в некий «прожект».

Индивидуальные планы членов команды должны быть включены в общий план работы над проектом.

Примерная схема работы над проектом

№	<i>Что делать?</i>	<i>Когда?</i>	<i>Кто отвеча-</i>	<i>Что нужно?</i>
1.				
2.				

Таким образом, четвертый шаг позволяет проектной группе, представив объем предстоящей работы, сроки ее выполнения, назначив лиц, ответственных за каждый пункт, и перечислив все, что необходимо для ее выполнения, составить реально выполнимый план.

5. Составление рабочего графика

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Составить график выполнения всех пунктов плана.	Рабочий график
2.	Оформить график в виде таблицы.	Письменно оформленный график работ.

Выделение этого пункта плана в отдельный шаг – свидетельство важности согласования по времени всех разделов и мероприятий плана. От четкости и согласованности действий всей команды, каждую его члена зависит успех всюю социального проекта.

Принципиально важно таким образом продумать график, чтобы определенные периоды не были перегружены различными мероприятиями, а другие дни (или недели) оказались совершенно свободными от плановых работ.

Таким образом, пятый шаг позволяет проектной группе оптимально распределить время как самый ценный ресурс, который, в отличие от других, никогда, ни при каких обстоятельствах не восстанавливается. Такое распределение времени – залог успешной организации намеченного плана.

6. Определение обязанностей и их распределение внутри команды

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Продумать обязанности, связанные с реализацией плана.	Перечень обязанностей.
2.	Описать основное содержание каждой обязанности.	Описание обязанностей.
3.	Разделить обязанности между членами команды, которые будут непосредственно заниматься реализацией проекта.	Список членов команды с указанием обязанностей каждого.

Сначала нужно определить, какие именно обязанности требуется выполнять членам проектной группы для реализации ранее составленного плана. Все обязанности должны быть реальными, наполненными конкретным содержанием в соответствии с планом работы над проектом.

Содержание каждой обязанности следует описать понятно и четко, чтобы человек, берущий на себя ту или иную обязанность, хорошо представлял, что от него потребуется. Это касается как содержания работы, так и времени, которого она потребует. Все обязанности нужно оформить письменно для того, чтобы потом можно было все объяснить тому человеку, который будет занят выполнением этих обязанностей.

Распределение обязанностей между членами команды — очень важный вопрос, над решением которого следует серьезно размышлять всей команде. Иначе даже при правильно составленном плане и оптимальном распределении времени группа обречена на неудачу, так как все спланированное и записанное, так и останется на бумаге.

Прежде всего, при распределении обязанностей следует учитывать желание самого человека, который имеет право взять на себя ту часть ответственности за общее дело, которая ему больше по душе. Не стоит пренебрегать учетом индивидуальных особенностей членов команды. Кроме учета желаний и индивидуальных особенностей членов команды, нужно проанализировать ситуацию с точки зрения наличия у них определенных знаний и

минимального опыта в той или иной социальной деятельности.

Очень важно предусмотреть возможность взаимозаменяемости, т.е. совмещения разных обязанностей, особенно тех, которые функционально близки.

Наконец, следует предусмотреть возможность обмена обязанностями по истечении срока времени.

Таким образом, шестой шаг позволяет участникам определить основные обязанности, необходимые для выполнения всего объема намеченных планов работ, а также тактично и правильно распределить их внутри команды с учетом как желаний самого человека, так и его индивидуальных особенностей, имеющегося опыта и необходимых знаний.

7. Определение необходимых ресурсов и источников их получения

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Составить список необходимых ресурсов (материальных, финансовых и человеческих).	Список необходимых ресурсов.
2.	Определить объем необходимых ресурсов.	Перечень ресурсов с указанием объема.
3.	Составить список источников получения ресурсов.	Список источников получения каждого вида ресурсов.

Осуществление запланированных мероприятий, как правило, потребует определенных ресурсов. Как и все остальные разделы плана, этот раздел должен быть конкретным и четким, то есть с указанием, «чего и сколько» нужно для выполнения данного пункта плана.

Важно понимать, что в качестве источника необходимых для выполнения плана ресурсов могут быть не только вуз или молодежный клуб. Можно обращаться в любую другую организацию, фирму, к индивидуальным спонсорам, а также к тем людям, которые готовы поддержать проект различными доступными способами.

Помните, что ресурсом могут быть не только деньги или материальные ценности, но и информация, а главное – личное участие человека в подго-

товке и реализации проекта.

Таким образом, седьмой шаг позволяет проектной группе составить перечень необходимых ресурсов, рассчитать их объем и определить источники получения каждого вида ресурса.

8. Составление бюджета

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Определить источники поступления денежных средств (доходов).	Конкретный перечень доходов с указанием сумм по каждому из них.
2.	Составить список предстоящих расходов.	Перечень предполагаемых расходов с указанием их величины.
3.	Определить разницу между доходами и расходами.	Расчет величины (недостатка денежных средств) или профицита (превышения дохода над расходами).

Это один из основных разделов проекта. К его составлению необходимо отнестись особенно внимательно. Он должен строго соответствовать спланированной по проекту деятельности.

Возможными статьями бюджета проекта могут быть:

- **оборудование** (персональный компьютер, цифровой фотоаппарат, видеокамера, витрины для музея, декорации для сценических постановок, доска-флип-чарт и другое оборудование, которое передается в отчет и хранится более одного года),
- **материалы** для косметического ремонта (краска, линолеум, обои и др.),
- **расходные материалы** (все то, что необходимо для подготовки и проведения мероприятий, изготовления недорогих деталей интерьера, ландшафтного дизайна, и списывается по акту после использования в соответствии с действующими инструкциями и правилами),
- **инвентарь** (молотки, лопаты и т.д. - все инструменты, необходимые для выполнения работ, запланированных по проекту).

Название и количество статей бюджета будут зависеть от вашего про-

екта и могут не совпадать с теми, которые указаны выше. Вы можете сами добавлять необходимое.

В комментариях к бюджету следует кратко указывать, зачем и для чего тот или иной ресурс.

Если вы приобретаете ткань для пошива костюмов, укажите её количество, для кого будут сшиты костюмы, в каком количестве, для каких мероприятий они будут использованы; каким образом будет обеспечена их сохранность;

Если вы указываете в бюджете аренду автобуса, в комментариях опишите, для какого мероприятия и на сколько человек он планируется;

Если вы указываете в бюджете декорации, опишите, приобретаете ли вы их готовыми, или закупаете материалы и сами изготавливаете, какие материалы вам необходимы, как и где будут храниться готовые декорации. Опишите, какое оборудование нам потребуется и для чего. Принципиально важно помнить о том, что денежные средства — это очень серьезный вопрос, которым интересуются государственные органы, прежде всего налоговая инспекция. Поэтому денежные средства должны быть обязательно документально зафиксированы, оприходованы. И эта документация должна постоянно и надежно храниться.

Все израсходованные суммы должны быть подтверждены документально. Каждый акт расходования денег должен быть подтвержден чеком или другим документом.

Итогом составления бюджета является расчет его основного показателя — разницы между поступающими средствами и величиной предполагаемых расходов.

Таким образом, восьмой шаг позволяет проектной группе определить источники получения денежных средств, распределить имеющиеся суммы в соответствии с планом работы над проектом, а также понять, хватит ли имеющихся денег.

9. Разработка системы оценки проекта

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Определить основные критерии, подлежащие оценке.	Перечень основных оцениваемых критериев.
2.	Описать показатели оценки каждого критерия.	Перечень показателей.
3.	Описать способы оценки каждого показателя.	Перечень способов оценки.

Это очень важный раздел подготовки проекта, так как в зависимости от того, что и каким образом будет оцениваться, зависит отношение к результатам социального проекта и к самой команде. Прежде всего, подчеркнем, что все пункты плана должны быть четкими, объемы представлены в конкретных цифрах, а сроки выполнения – точными датами. Это первое требование – конкретность критериев и показателей, которыми определяется степень достижения поставленной цели работы по выбранной социальной проблеме. Каждый критерий должен иметь четкие показатели, в соответствии с которыми можно определить степень достижения максимально возможного результата.

Есть два основных вида показателей:

- а) *количественные* (по количеству сделанного, например, посаженных деревьев, выпущенных листовок, проведенных бесед и т.д.);
- б) *качественные* (по изменению состояния, качества того или иного объекта, который стал целью вашей проекта, например, чистота двора).

Выбранные критерии и показатели важны и для периодической оценки промежуточных итогов социального проекта и, конечно, при окончательном анализе итоговых результатов. Промежуточная оценка помогает внести своевременные коррективы в разработанный план с учетом внешних обстоятельств, изменения состава команды, работающей над реализацией проекта, и т.п.

Оценка работы над проектом может осуществляться как самой командой во время общего сбора, когда каждый человек высказывает свою точку

зрения, опираясь на сформулированные показатели и критерии. Так же ее могут осуществлять эксперты, служащие государственных органов, представители тех предприятий и учреждений, с которыми был заключен договор о совместной деятельности по реализации проекта, и т.д.

Таким образом, девятый шаг позволяет проектной группе определить критерии и показатели, на основании которых можно оценивать результаты работы над социальной проблемой.

10. Формирование общественного мнения

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Создание благоприятной среды для реализации социального проекта	Понимание общественностью и соответствующими органами сути предполагаемого проекта

Выполнив всю подготовительную работу, можно приступать к формированию общественного мнения, как в вузе, так и за его пределами в масштабах края, города и т.д. Благоприятное отношение общественности к планам проектной группы во многом может определить успех дела. В частности, во время информирования граждан о предстоящей деятельности команды студенты могут найти единомышленников, которые проявят желание помочь тем или иным способом. Разумеется, не следует отказываться от предлагаемой помощи.

Одним из эффективных способов работы с населением является **просвещение**.

Использование листовок. Опросив часть жителей региона, команда получит представление о тех проблемах, которые их беспокоят. Если население готово принять активное участие в их решении, смягчить их остроту, то следует подготовить листовки и расклеить их в специально отведенных для этого местах.

Проведение встреч и бесед. Прямое общение с людьми может дать очень быстрый результат, но для этого требуется специальная подготовка. Сначала следует определить, в чем состоит цель выступления. Целесооб-

разно предварительно познакомиться с будущей аудиторией. Где и перед кем предстоит выступать? Что оратор знает о будущих слушателях? Чем они интересуются или обеспокоены? Как они относятся (могут относиться) к теме его выступления?

Оформление подписных листов. Для изучения и формирования общественного мнения можно собирать подписи жителей, поддерживающих инициативу студентов, например, за правильную утилизацию отходов.

Таким образом, десятый шаг позволяет проектной группе, опираясь на составленный план, приступить к формированию общественного мнения, что является одним из важнейших условий успешной реализации проекта.

Этап 2. Реализация проекта

11. Составление предложений по проекту

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Корректировка составленного плана с учетом социальной ситуации.	Окончательная редакция плана реализации проекта.
2.	Составление краткого резюме о проекте.	Текст резюме о проекте.
3.	Составление предложений по совместной деятельности в реализации проекта различными организациями.	Варианты предложений о совместной деятельности.
4.	Составление текста договора о совместной деятельности.	Варианты договора.

Этот шаг необходим для того, чтобы проектная группа смогла еще раз проанализировать сложившуюся ситуацию, оценить свои возможности, степень готовности своей команды, а также отношение местного сообщества к подготовленному проекту.

После корректировки плана и окончательного согласования всех пунктов и разделов, сроков и списка ответственных следует составить краткий текст со своими предложениями для будущих деловых партнеров. Кроме текста резюме целесообразно составить конкретные предложения о совместной деятельности, которые могут стать предметом обсуждения с деловыми партнерами. При составлении перечня таких предложений следует учи-

тывать особенности и возможности будущего партнера.

Если проектная группа намерена серьезно сотрудничать со своими деловыми партнерами, то следует тщательно подготовить основной документ – договор, который будет юридической основой такого сотрудничества. Примерный текст договора можно найти в многочисленных справочниках.

Обратите внимание на определение партнерства. Партнерами не являются подрядчики, которые будут выполнять за плату из бюджета проекта любую небольшую часть работ, если вы не можете выполнить их самостоятельно без помощи других, или продадут вам товары, материалы, предоставят услуги на платной основе.

Таким образом, одиннадцатый шаг позволяет проектной группе еще раз проанализировать план предстоящей работы, составить небольшое резюме, которое послужит основой для переговоров с партнерами по совместной деятельности над проектом.

12. Получение необходимых ресурсов

<i>№</i>	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Своевременно получить необходимые для реализации проекта ресурсы.	Наличие необходимых ресурсов в нужном количестве и в указанное в плане время.

При получении необходимых ресурсов (денежных средств, материальных ценностей) обязательно нужно вести учет всего, что получили. Это понадобится для официального отчета в будущем.

Целесообразно вести книгу учета материальных ценностей, в которой указываются наименование полученного материального ресурса, его количество, источник получения, документ, подтверждающий законность этого акта передачи, а также способ использования и объем израсходованных ресурсов (по возможности с подтверждающими документами).

Во-первых, это поможет участникам постоянно быть в курсе, какие ресурсы и в каком количестве у них есть в данный момент.

Во-вторых, вовремя обнаружить дефицит того или иного ресурса и ус-

петь отреагировать.

В-третьих, у проектной группы всегда будет под рукой необходимая документация, если потребуется кому-то объяснить, что, когда и от кого получили, а главное – как и когда использовали.

В-четвертых, такое тщательное ведение всей необходимой документации, как финансовой, так и материально-технической, позволит участникам выработать полезную привычку всегда фиксировать свои действия, особенно если они связаны с получением или расходом определенных ресурсов.

Таким образом, двенадцатый шаг позволяет проектной группе в соответствии достигнутыми договоренностями получать необходимые ресурсы и использовать их для проведения плановых мероприятий.

13. Проведение плановых мероприятий

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1	Проведение указанных в рабочем плане мероприятий по реализации проекта.	Точное и полное выполнение всех пунктов плана.

Хорошо составленный план — это уже половина успеха. Но, чтобы его реализовать, требуется объединение усилий всех членов команды.

Прежде всего, нужно постараться не отступать от намеченного плана без особых причин. Отступление от того или иного пункта плана может быть оправдано только возникновением чрезвычайной ситуации.

Любой план может дорабатываться и изменяться с учетом новых обстоятельств. Поэтому периодически, например 1 раз в месяц, собирайтесь всей командой и анализируйте ситуацию, которая сложилась с выполнением плана к этому времени:

Что уже сделано и каким качеством?

Что предстоит сделать в ближайшее время и что для этого нужно подготовить?

Какие разделы плана требуют корректировки, например по срокам, а может быть, требуется игра группировка сил, усиление какой-либо группы

за счет других и т.д.

Одним словом, при выполнении планов требуется оперативная гибкость.

Таким образом, тринадцатый шаг позволяет проектной группе непосредственно приступить к реализации намеченного плана, осуществлять все свои замыслы и, решая одну задачу за другой, постепенно двигаться к достижению намеченной цели.

14. Оценка и контроль выполнения плана

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Осуществление количественной и качественной оценки проведенных мероприятий.	Объективное представление о ходе реализации проекта.

Оценка проведенных мероприятий не должна быть только формальной. Прежде всего, это нужно для самой проектной группы, чтобы в будущем проводить более серьезные проекты и на более высоком уровне.

Очень удобно пользоваться методикой «Лист контроля», которая позволяет отслеживать состояние подготовки каждого планового мероприятия и вовремя вмешиваться в ситуацию, если в этом есть необходимость.

Лист контроля

№	Содержание контроля	Дата	Дата	Дата
1.	Что нужно сделать?			
2.	К какому сроку?			
3.	Кто отвечает за выполнение?			

Заполнение такого листа контроля помогает действительно контролировать выполнение плана и своевременно вносить необходимые коррективы. Таким образом, четырнадцатый шаг позволяет проектной группе подвести промежуточные итоги своей деятельности, соотнести их с показателями, которые были определены в качестве основы системы оценки вашей работы, т.е. осуществлять контроль, без которого невозможно выполнить достаточно серьезную работу, тем более командой.

15. Корректировка хода реализации проекта

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Изменение плана по итогам оценки и контроля выполнения плановых мероприятий.	Новая (откорректированная) версия плана.

Корректировка плана потребуется в том случае, если проектная группа не могла реализовать какие-либо из намеченных пунктов, например из-за недостатка необходимого ресурса. Главное требование — корректировка не должна принципиально изменить ранее составленный план, особенно если обстоятельства не столь существенны.

Этап 3. Подведение итогов работы

16. Анализ результатов работы над проектом

№	<i>Основные задачи</i>	<i>Ожидаемые результаты</i>
1.	Проанализировать выполнение поставленных задач.	Аналитические материалы.
2.	Соотнести результаты с поставленной целью.	Отчет о работе над проектом.

Любая завершенная работа нуждается в анализе ее процесса и результатов. Это нужно, в первую очередь, для того, чтобы увидеть реальный результат, по возможности объективно оценить достигнутое.

Основой такого анализа является система оценки, которая утверждена ранее.

Сначала анализируется выполнение отдельных задач, качество крупных мероприятий, которые были запланированы командой.

Обязательным этапом является анализ соответствия поставленной цели и достигнутых результатов. В ходе анализа следует отметить вклад каждого члена команды в общий результат работы.

Основным аналитическим документом является отчет команды о работе над социальной проблемой.

Работе над отчетом следует уделить достаточно много внимания.

17. Информирование общественности о результатах работы

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Информирование общественности с помощью СМИ и государственных органов об итогах социального проекта.	Представление жителей местного сообщества о деятельности команды проекта.

Средства массовой информации (газеты, радио, телевидение) могут помочь проектной группе в реализации намеченного социального проекта. Во-первых, через СМИ можно оповестить всех граждан о предстоящем проекте или пригласить их в указанное время и указанное место для откровенного разговора о проблемах вашего региона. Во-вторых, через СМИ можно оповестить всех о том, что ваш проект успешно реализуется.

Подготовьте несколько различных материалов для местных газет. Целесообразно, чтобы это были материалы разного плана: репортаж, интервью, ценовой отчет, письмо жителя города, заметки наблюдателя и пр. Конечно, их могут выполнить разные авторы, как участники социального проекта, так и другие.

Таким образом, семнадцатый шаг позволяет проектной группе проинформировать общественность об основных результатах вашей работы, и следовательно, убедить граждан в том, что ваша организация в силах решать имеющиеся социальные проблемы.

Итак, подведем черту.

Какие же черты характерны для социальных проектов?

Проекты уникальны. Они возникают из новых идей, предлагают специфическое решение проблем в специфическом контексте.

Проект всегда имеет цель. Четко определенная цель является залогом четко определенных результатов. Основной целью проекта является решение какой-либо проблемы, что предполагает тщательный и предварительный анализ. Предлагая одно или несколько решений, проект всегда нацелен на прочные изменения социальной сферы.

Проекты реалистичны. Их цели должны быть достижимы, что подра-

зумевают сопоставление условий реализации проекта с необходимыми финансовыми и человеческими ресурсами.

Проекты всегда ограничены во времени и пространстве. У них всегда есть начало и конец. Проект всегда реализуется в определенном месте и определенном контексте.

Проекты реализуются в коллективе. Любой проект – результат усилий коллектива. Реализацией занимается целая команда с привлечением партнеров.

Проекты должны подвергаться оценке. Они планируются и реализуются ради конкретных целей, которые должны быть открыты для аттестации.

Проекты реализуются поэтапно. Проекты четко подразделяются на несколько фаз.

Условия успеха проекта

- Организационная структура соответствует особенностям команды проекта.
- Команда участвует в планировании.
- Имеется график осуществления проекта.
- Бюджет проекта реалистичен.
- Команда проекта работает в сотрудничестве с администраторами, политиками, а не против них. Соблюдаются все процедуры.
- В команде существует согласие по поводу конкретных, но реалистичных целей.
- Те, на кого рассчитан проект, изначально вовлечены в его реализацию.

Причины провала проекта

- Слабое участие команды в планировании.
- Слабое участие команды в решении проблем.
- Неадекватные навыки коммуникации.
- Неадекватные технические навыки.
- Неадекватные административные навыки.
- Нереальный временной график проекта.
- Неясные цели проекта.

Литература

1. Громько Ю.В. Понятие и проект в теории развивающего образования В. В. Давыдова // Изв. Рос. акад. образования. М., 2000. № 2. С. 36-43.(Филос.-психол. основы теории В. В. Давыдова).
2. Гузеев В.В. «Метод проектов» как частный случай интегративной технологии обучения // Директор школы, № 6, 1995.
3. Гузеев В.В. Образовательная технология: от приёма до философии. М., 1996.
4. Гузеев В.В. Развитие образовательной технологии. М., 1998.
5. Дж. Дьюи Демократия и образование: Пер. с англ. М.: Педагогика-Пресс, 2000.
6. Методология учебного проекта. Материалы городского методического семинара. М.: МИПКРО, 2001.
7. Новикова Т. Проектные технологии на уроках и во внеурочной деятельности//Народное образование, № 7, 2000, С. 151-157.
8. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования. Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров / Полат Е.С. и др.// Под ред. Е.С. Полат. М.,: Издательский центр «Академия», 1999.
9. Пахомова Н.Ю. Метод проектов // Информатика и образование. Международный специальный выпуск журнала: Технологическое образование. М., 1996.
10. Пахомова Н.Ю. Метод учебных проектов в образовательном учреждении: Пособие для учителей и студентов педагогических вузов. М.: АРКТИ, 2005.
11. Пахомова Н.Ю. Учебные проекты: его возможности // Учитель, № 4, 2000, С. 52-55.
12. Пахомова Н. Ю. Учебные проекты: методология поиска // Учитель, № 1, 2000, С. 41-45.
13. Проект «Гражданин» – способ социализации подростков // Народное образование, № 7, 2000.
14. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. М.: АРКТИ, 2008.
15. Чечель И.Д. Метод проектов или попытка избавить учителя от обязанностей всезнающего оракула // Директор школы, № 3, 1998.

Содержание:

Введение.....	4
Шаги подготовки и реализации проекта	4
Этап I. Подготовка проекта.....	4
1. Идея проекта	4
2. Изучение собственных возможностей	5
3. Определение цели и задач социального проекта	6
4. Составление плана работы	7
5. Составление рабочего графика	8
6. Определение обязанностей и их распределение внутри команды.....	9
7. Определение необходимых ресурсов и источников их получения	10
8. Составление бюджета	11
9. Разработка системы оценки проекта.....	13
10. Формирование общественного мнения.....	14
Этап 2. Реализация проекта.....	15
11. Составление предложений по проекту	15
12. Получение необходимых ресурсов	16
13. Проведение плановых мероприятий	17
14. Оценка и контроль выполнения плана.....	18
15. Корректировка хода реализации проекта	19
Этап 3. Подведение итогов работы	19
16. Анализ результатов работы над проектом	19
17. Информирование общественности о результатах работы	20
Условия успеха проекта	21
Причины провала проекта.....	21
Литература	22

Учебно-методическое издание

ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

учебно-методическое пособие

Составитель

Цвелюх Ирина Петровна, кандидат педагогических наук,
доцент кафедры СТО КГПУ им. В.П. Астафьева

В авторской редакции

Компьютерная верстка *И.В. Лаврентьева*

Подписано в печать 13.10.2009. формат 60x84/16. Бумага офсетная.

Печать плоская. Усл.печ.л. 1,5. Усл.-изд.л.1.

Тираж 100 экз. Заказ 433