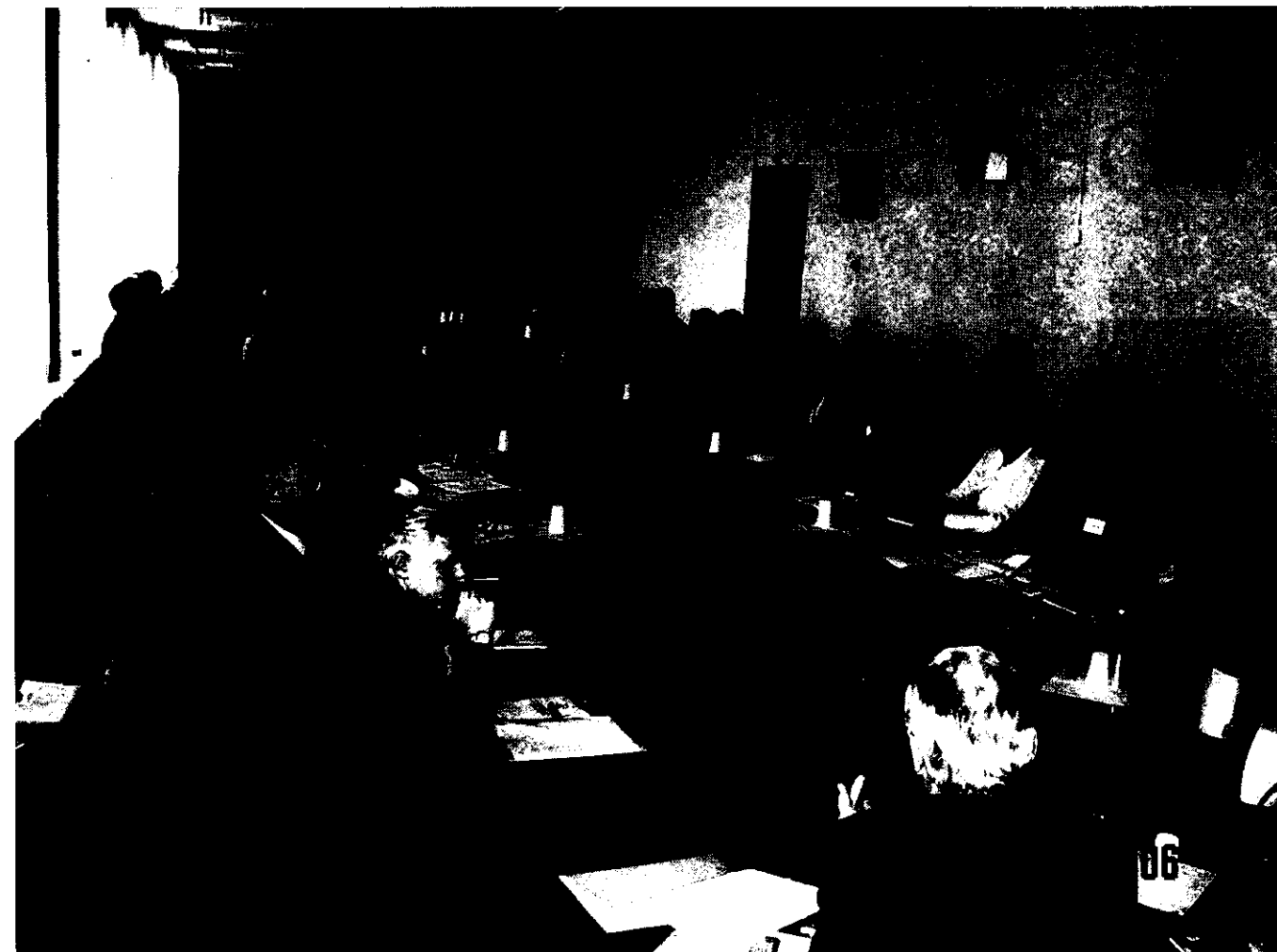


УМЕНИЕ ПИСАТЬ ПРОЕКТЫ

*Гущина Ольга Анатольевна,
методист МУ КЦСОМ*



Пережив ряд серьёзных социально-экономических катаклизмов, наша страна оказалась в ситуации острой необходимости решения ряда острых социальных проблем. Провозгласив себя социальным государством, Российская Федерация взяла на себя обязательства оказывать социальную помощь и поддержку слабым, социально-незащищённым слоям населения и, прежде всего в зоне повышенного внимания оказались дети и подростки. Отсутствие или недостаточность жизненного опыта, ограниченная правовая дееспособность, зависимость от родителей или лиц, их заменяющих, приводят к тому, что дети и подростки не имеют реальной возможности защищать свои права столь же эффективно, как взрослые люди. Это обуславливает необходимость организации их защиты со стороны государства. Достаточно эффективным решением организации такой деятельности зарекомендовала себя проектная деятельность.



С 2001г. по 2005г. в г. Мурманске работал российско-норвежский проект «Мобильная уличная работа с детьми и молодежью», который реализовывали социальные педагоги и психологи муниципального учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания молодежи», который является структурным подразделением Комитета по делам молодежи г. Мурманска. Анализ жизненных трудных ситуаций патронируемых подростков и их семей показал, что из-за неконструктивного поведения взрослых и родителей конфликт разрастался и подростки из проблемной «группы риска» уходили в «девиантники», которые совершали преступления, изначально не являющиеся серьезными. Эти подростки составляли группу условно осужденных несовершеннолетних.

После подведения итогов работы проекта было принято решение о продолжении данного направления деятельности, включив в целевую группу условно осужденных несовершеннолетних. В дальнейшей работе специалисты строили и строят свою работу в рамках авторских программ, которые применяются на практике уже после прохождения всей процедуры согласования и утверждения. Как показала практика, у специалистов возникают трудности при написании проектов и программ, при проведении больших

мероприятий, таких как «круглый стол». Методическим Советом муниципального учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания молодежи» (далее МУ КЦСОМ) были разработаны «Методические рекомендации по разработке и оформлению проектов (социальной, социально – психолого - педагогической направленности)» и «Методические рекомендации по организации и проведению «круглых столов» специалистами МУ КЦСОМ». Предлагаем наши наработки с надеждой, что они будут востребованы специалистами других регионов России и помогут им в работе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке и оформлению проектов (социальной, социально-психолого-педагогической направленности)

Определение: Проект – это комплекс взаимосвязанных работ, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются

определенные сроки. Проектный цикл: Возникновение идеи - ситуационный анализ – планирование и формулирование – фандрайзинг (работа команды) – реализация и мониторинг – завершение и оценка

Основные составляющие описания проекта:

- 1) Титульный лист – название проекта, организация-исполнитель (название, адрес, телефон, расчетный счет), организация – заявитель и поддерживающие организации (имя, адрес и должность руководителя проекта и бухгалтера), география и срок выполнения проекта, его полная и запрашиваемая стоимость.
- 2) Краткая аннотация или Резюме проекта – краткое и ясное описание сути проекта (от 1 предложение до 2-3 страниц: кто будет выполнять, что получится в результате, сколько потребуется денег, почему и кому нужен проект, как будет выполняться, сроки реализации, когда и где будет реализовываться)
- 3) Цели и задачи проекта – во имя чего предпринимается проект (указать: долгосрочная или краткосрочная цели)





- 4) Описание целевого слоя населения – те благополучатели (бенефициары), на решение проблем которых проект направлен
- 5) Организационные мероприятия – сроки осуществления проекта, конкретные мероприятия организации – заявителя
- 6) Описание целей и желаемых результатов – актуальность и текущая ситуация, цели для каждого сектора(образование, здравоохранение, экономика и т.д.), показатели эффективности, предполагаемый эффект защиты и приоритетные направления политики, предполагаемый эффект на целевую группу населения, ожидаемые результаты, индикаторы выполнения проекта.
- 7) Введение – сведения об организации (цели и задачи вашей организации; история организации – сколько времени существует, как развивалась, откуда брала средства на существование; уникальность организации; наиболее значительные достижения; оценка результатов прежних достижений; другие источники финансирования)
- 8) Оценка и отчетность – как предполагаете оценить проект в конце, достиг ли цели; как будете контролировать процесс выполнения проекта, в какой форме отчитаетесь о проделанной работе и затраченных средствах;
- 9) Критерии оценки раздела «Оценка и отчетность» (ясны план оценки достижения целей, план оценки и корректировки методов, кто будет проводить оценку и как они будут отбираться, критерии успеха,

способы анализа (инспекции, ревизии, опросники), форма отчетности)

10) Распространение результатов проекта (где и каким образом достижения проекта будут доступны другим организациям)

11) Менеджмент проекта (кто за что отвечает, кто кому подчиняется, распределение обязанностей между партнерами и схема организационного комитета)

12) Дальнейшее финансирование (за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта)

13) Приложения (буклеты организации, устав, свидетельство организации, финансовый отчет за последний год, список администрации и участников проекта, письма поддержки проекту и т.д.)
автор идеи – методист МУ КЦСОМ Гущина О.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению «круглых столов»
специалистами МУ КЦСОМ

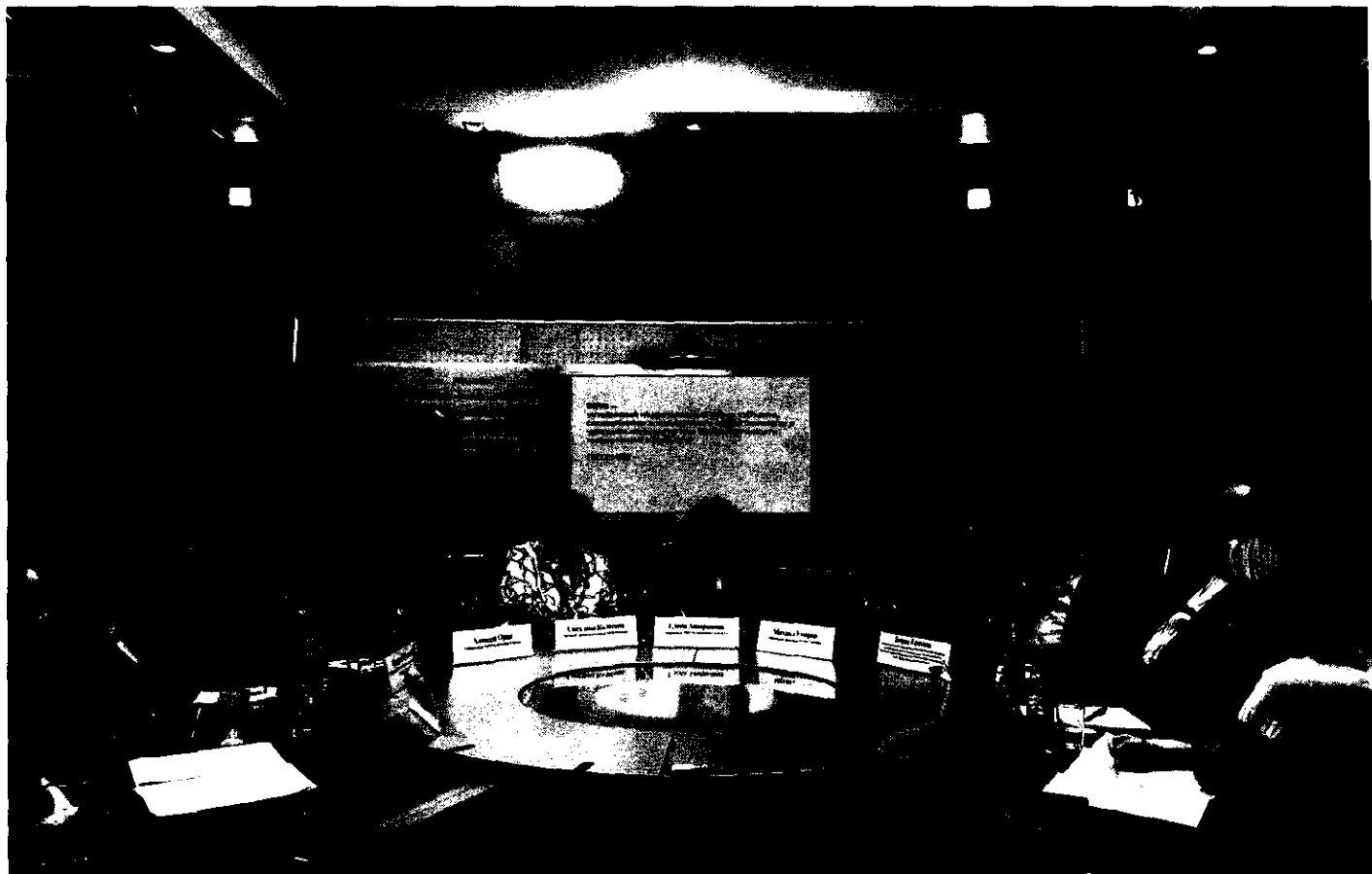
При проведении данного мероприятия необходимо помнить, что круглый стол – это форма работы с

аудиторией, как правило, имеющей опыт практической деятельности в области обсуждаемого вопроса. На круглом столе участники могут и должны попробовать обоснованно обозначить актуальные вопросы по теме обсуждения, серьезно аргументировать подходы к их решению, а также сообщить об удачном и неудачном опыте.

Круглый стол – это своего рода совещание по обмену опытом и обсуждению достижений и недостатков. Данное мероприятие может сопровождаться презентацией, совмещаться с пресс-конференцией, использоваться для проведения семинара.

Цель круглого стола – выявить спектр мнений по поставленной проблеме, обсудить с позиции разных точек зрения неясные и спорные моменты, связанные с обозначенной проблематикой.

Организация круглого стола – это создание особой доверительной атмосферы между участниками, которая включает аренду помещения (в С.-П. это задача более чем важная), наличие табличек с именами участников, организацию доставки и развозки клиентов, легкий фуршет или кофе-брейк, наличие профессиональной





аудио- и видеотехники, экскурсии на предприятия, конкурсы, шоу и прогулки.

Ведущий круглого стола – специалист, глубоко владеющий теорией и практикой рассматриваемого вопроса, организующий и направляющий обсуждение, дающий комментарии и пояснения.

Формы круглого стола могут быть активными и пассивными:

Пассивная форма применяется из-за отсутствия предварительной подготовки или при желании продемонстрировать участникам важность обсуждаемой темы. Различают 3 вида пассивных форм круглого стола:

1. Несколько специалистов обсуждают тему, а группа слушает.
2. Каждый из взявших слово говорит о своем, общий разговор и обсуждение не завязываются, а ведущий только предоставляет слово и слушает вместе со всеми – по типу «мужского разговора».
3. Тему обсуждает как бы сам с собою ведущий, но «подключает» к обсуждению участников, задавая им конкретные вопросы.

Активная форма круглого стола предполагает обсуждение, при котором ведущий организует и направляет разговор, используя

прием «обратной связи». Для придания остроты дискуссии, на круглый стол намеренно приглашают представителей разных школ, направлений и поколений. Это также уменьшает опасность получения односторонних, однобоких решений выдвигаемых проблем. Активный круглый стол можно вести в одиночку, но это риск в скатывании к пассивной форме. Если этот риск велик или ощущается ведущим, то целесообразно разбить участников на группы и сначала обсудить тему по малым группам, а затем обсуждать совместно. При этом хорошие результаты дает прием очередности докладов по вопросам темы. Активный круглый стол требует серьезной подготовки и большого умения.

ПРИНЦИПАМИ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

- Вынесение на обсуждение альтернативных мнений и проектов;
- Привлечение квалифицированных экспертов;
- Обеспечение независимого анализа проблем;
- Концентрация на сопоставлении проверенных фактов;
- Обсуждение проблем в период их актуальности;
- Обеспечение представительства и их информирование по обсуждаемой проблеме;
- Обеспечение присутствия представителей органов власти, в

компетенцию которых входит решение дискутируемых проблем.

РОЛЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ:

- Организаторы и ответственные: формулируют, согласуют общие цели, задачи, формы и методы работы круглого стола. По завершению работы «круглого стола» доводят до общественного мнения через СМИ и сайт МУ КЦСОН информацию о полученных определенных положительных результатах в качестве примера положительного опыта решения проблем. Предлагают на рассмотрение и утверждение:
- а) Тему заседания «круглого стола»;
 - б) Проект программы «круглого стола»;
 - в) Принципы приглашения участников и анонсы для прессы;
 - г) План подготовки (в т.ч. дату, время и место проведения), обеспечения (в т.ч. и технического) и итогов заседания с указанием мероприятий, определяемых решением и ответственных лиц за их исполнением;
- Общее руководство осуществляют организаторы «круглого стола» и проводят следующую работу:
- Предварительное формирование списка;
 - Приглашение участников;
 - Оповещение представителей органов власти и СМИ (за 2





недели до даты начала «круглого стола»)

Проведение переговоров с основными докладчиками и выступающими с комментариями по ним (о необходимом количестве времени для доклада или выступления, поднимаемых проблемах и предлагаемых путях решения, техническом сопровождении докладов и выступлений);

Обеспечение печатной и другой информацией по регламенту проведения заседания и рассматриваемым вопросам участников с проектом итогового документа «круглого стола»

Обеспечение микрофонами, аудио-, видеозаписями или стенографирования;

Решение вопросов организации по обеспечению прохода, регистрации в помещении, соблюдения безопасности и правопорядка;

Обеспечение оптимальных условий для знакомства и удобной работы всех участников; по возможности представить всех участников «круглого стола».

ПРИНЦИПАМИ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

Вынесение на обсуждение альтернативных мнений и проектов;

Привлечение квалифицированных экспертов;

Обеспечение независимого анализа проблем;

Концентрация на сопоставлении проверенных фактов;

Обсуждение проблем в период их актуальности;
 Обеспечение представительства и их информирование по обсуждаемой проблеме;
 Обеспечение присутствия представителей органов власти, в компетенцию которых входит решение дискутируемых проблем.

РОЛЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ:

Организаторы и ответственные:

формулируют, согласуют общие цели, задачи, формы и методы работы круглого стола. По завершению работы «круглого стола» доводят до общественного мнения через СМИ и сайт МУ КЦСОМ информацию о полученных определенных положительных результатах в качестве примера положительного опыта решения проблем.

предлагают на рассмотрение и утверждение:

- а) Тему заседания «круглого стола»;
- б) Проект программы «круглого стола»;
- в) Принципы приглашения участников и анонсы для прессы;
- г) План подготовки (в т.ч. дату, время и место проведения), обеспечения (в т.ч. и технического) и итогов заседания с

указанием мероприятий, определяемых решением и ответственных лиц за их исполнением;

Общее руководство осуществляют организаторы «круглого стола» и проводят следующую работу:

Предварительное формирование списка;

Приглашение участников;

Оповещение представителей органов власти и СМИ (за 2 недели до даты начала «круглого стола»)

Проведение переговоров с основными докладчиками и выступающими с комментариями по ним (о необходимом количестве времени для доклада или выступления, поднимаемых проблемах и предлагаемых путях решения, техническом сопровождении докладов и выступлений);

Обеспечение печатной и другой информацией по регламенту проведения заседания и рассматриваемым вопросам участников с проектом итогового документа «круглого стола»

Обеспечение микрофонами, аудио-, видеозаписями или стенографированием;

Решение вопросов организации по обеспечению прохода, регистрации в помещении, соблюдения безопасности и правопорядка;



Обеспечение оптимальных условий для знакомства и удобной работы всех участников; по возможности представить всех участников «круглого стола».

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ВЕДУЩЕГО ЗАСЕДАНИЕ:

1. Познакомить всех участников с «Правилами работы участников «круглого стола»:

1.1. Критикуются идеи, а не личности;

1.2. При обсуждении нет актеров и зрителей – все участники;

1.3. Участники умеют и говорить, и слушать, и слышать;

1.4. Цель не в «победе», а в совместном поиске решений и обсуждении проблем;

1.5. Все участники высказывают свою точку зрения только по одному вопросу, чтобы получить широкий спектр мнений по обсуждаемой проблеме.

2. Определить регламент выступлений:

2.1. Все доклады, вопросы, ответы, любые выступления делаются только по предложению ведущего или с его разрешения. За 30 секунд до истечения срока выступления ведущий предупреждает выступающего словами «осталось 30 секунд», по истечении срока – прерывает выступление и передает слово следующему. Замечания



ведущего посвящены только соблюдению программы, порядка и временного регламента

ВРЕМЕННОЙ РЕГЛАМЕНТ:

Регламент отводит время на доклады от 10 до 20 минут;

На приветственные выступления и выступления по предварительной записи в прениях от 3 до 5 минут;

Выступления в прениях в порядке «живой очереди» 1-2 минуты;

Общее время от 1,5 до 3 часов работы, перерыв через 1,5 часа на 10-15 минут.

ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ «КРУГЛОГО СТОЛА»:

Ведущий представляется и кратко информирует о теме «круглого стола», составе участников, программе, регламенте;

Предоставляет слово докладчикам и записавшимся на выступления в прениях;

При наличии времени организует выступления без предварительной записи в порядке «живой очереди»;

По выполнении программы или по истечении отпущенного времени, прекращает выступления;

Организует ознакомление с проектом итогового документа и проводит по нему голосование: а) сначала предлагает принять «за основу»;

б) решить вопрос об учете поправок; В случае наличия поправок, предлагается создать комиссию с целью доработать документ (в течение 3 дней) и ведущий закрывает заседание.

Если ни данное предложение, ни иные не проходят, то итоговый документ считается принятым лишь за «основу», и заседание закрывается без принятия итогового документа в целом. Если и за «основу» не удалось ничего принять, то заседание закрывается без итогового документа.

Январь 2011г. Разработано методистом МУ КЦСОМ
Гущиной Ольга Анатольевна.

Необходимо также учитывать, что социальная работа – это только один из факторов, влияющих на коррекцию социальных отклонений и формирование позитивных ориентаций у молодого поколения. Чтобы радикально изменить ситуацию, необходимы такие социальные проекты и программы, которые будут способствовать повышению здоровья, культуры, досуга и благополучия нашего молодого поколения.

в образовательном процессе
необходимо использовать интерактивные
методы

В переводе с английского языка
interact – наладить связь
взаимодействием, общаться