

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Управление по воспитательной работе**

**Институт педагогики и психологии**

Кафедра психологии и педагогики

## **ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ТЕХНИКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

Материалы для самостоятельной работы студентов  
по курсу «Программа личностного и профессионального развития»

Для всех направлений подготовки  
очной формы обучения  
2 курс

ЧЕРЕПОВЕЦ  
2014

## *Дорогой второкурсник!*

Ты приступаешь к прохождению второй ступени курса «Программа профессионального и личностного развития». В этом году он включает в себя модуль **«Основы проектирования и техники публичных выступлений»**. В течение года тебе предстоит работа над индивидуальным проектом. На занятиях ты познакомишься с тем, что представляет собой проектная деятельность и проект, освоишь основные шаги разработки и реализации социального проекта, научишься составлять и правильно оформлять текстовое описание проекта. На занятиях ты также получишь возможность отработать навыки публичного выступления, узнаешь приемы управления вниманием аудитории и способы саморегуляции в ходе выступления.

Программа личностного и профессионального развития завершается зачетом, который проходит в форме защиты проектов в группе. Лучшие проекты от группы рекомендуются преподавателем ПЛПР для участия в университетском конкурсе социальных проектов, который состоит из двух этапов: заочного и очного. Участники конкурса, прошедшие в финал, выступят на итоговой конференции, в работе которой будут задействованы заинтересованные лица – представители студенческого актива, администрации ЧГУ, преподаватели, ответственные за воспитательную и профориентационную работу на кафедрах, заместители директоров институтов (декана факультета) по воспитательной работе, представители городской общественности, а также первокурсники. Те студенты, чьи проекты вызовут интерес, будут приглашаться для участия в реализации внутривузовских и городских проектов по разным направлениям деятельности. Положение о конкурсе проектов представлено на сайте ЧГУ в разделе «Студентам», подразделе «Конкурсы».

Успешное прохождение курса «Программа личностного и профессионального развития» дает право принять участие в конкурсном отборе слушателей университетской Школы карьеры «Грани».

## Занятие 1

### ВВЕДЕНИЕ В ПРОЕКТИРОВАНИЕ

**Проект** - мыслительная конструкция какого-нибудь изменения, которое заранее спланировано и в принципе может быть осуществлено.

В переводе с латинского слово «проект» переводится как «бросаю вперед», «держу перед собой». Современное понятие сохранило следы древнего значения. Когда говорят о проекте, то имеют в виду мыслительную конструкцию какого-нибудь изменения, которое заранее спланировано и в принципе может быть осуществлено. Такая конструкция может предстать в виде, модели, прототипа, прообраза, и в ней есть неременный волевой компонент – решимость осуществить задуманное изменение. По сути, когда вы достигаете какой-либо поставленной цели путем пошагового планирования – вы реализуете проект.

**Социальное проектирование** – это творческий процесс конструирования системы социальных действий, направленных на преодоление существующих социальных проблем, на позитивные изменения, на развитие социальной ситуации.

**Социальный проект** — вид социального проектирования, наиболее сложная форма организации социального действия. Данная деятельность предполагает создание в ходе осуществления проекта нового, ранее не существовавшего, как минимум в ближайшем социальном окружении, социально значимого продукта, который является средством разрешения противоречия между социальной трудностью, проблемой, воспринимаемой как лично-значимая, и потребностью личности.

**Объект социального проектирования** – то, на что будут направлены проектируемые социальные действия.

### Основные типы проектов

#### **Типы проектов по характеру проектируемых изменений:**

- инновационные
- поддерживающие

#### **Типы проектов по направлениям деятельности:**

- образовательные
- научно-технические
- культурные

#### **Типы проектов по особенностям финансирования**

- инвестиционные проекты
- спонсорские проекты
- кредитные проекты
- бюджетные проекты
- благотворительные проекты

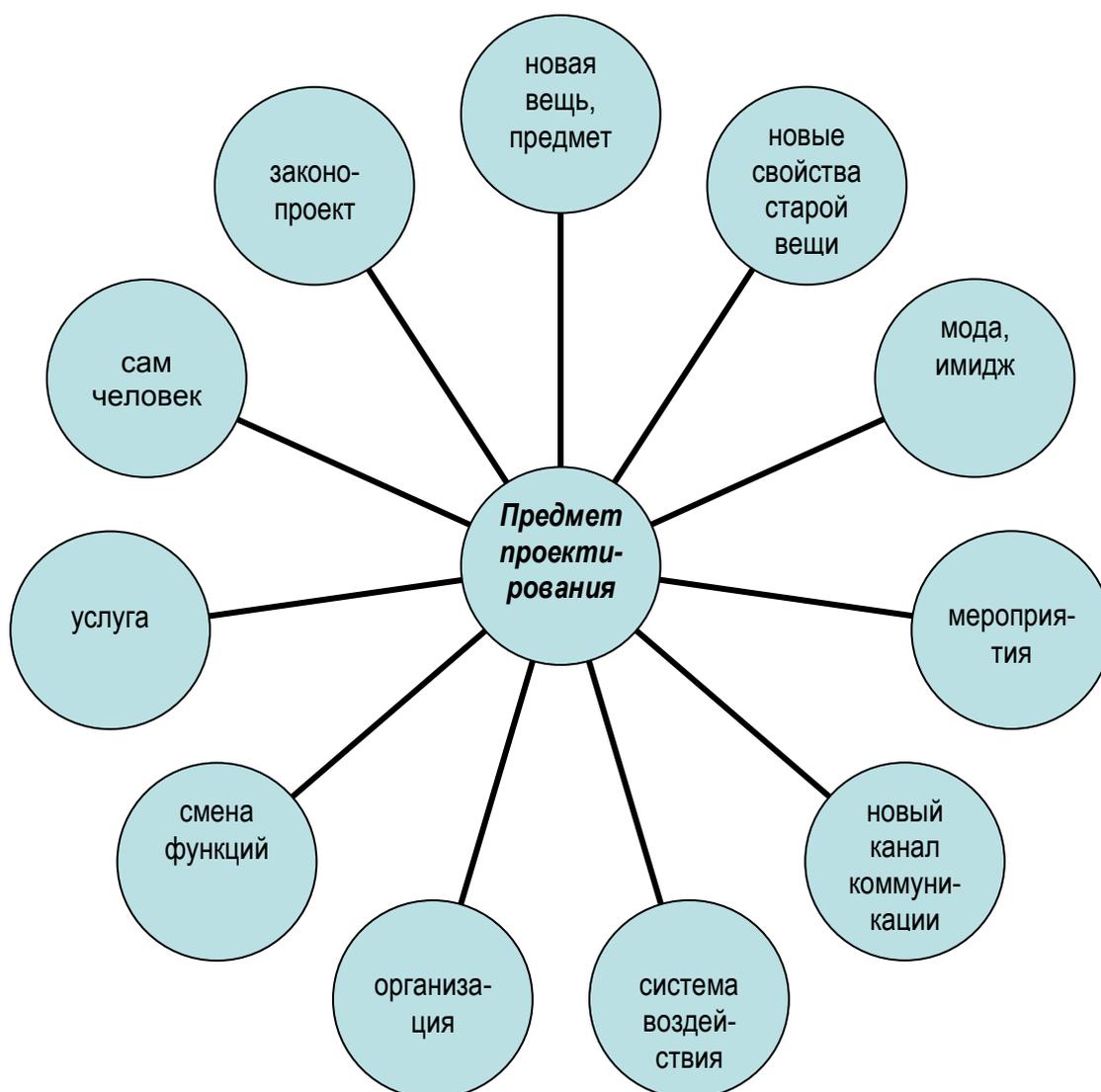
**Типы проектов по их масштабам** (объем целевой аудитории, кадровых ресурсов, финансовых вложений, сложность проекта и временные и др. затраты):

- микропроекты
- малые проекты
- мегапроекты

**Типы проектов по срокам их реализации:**

- краткосрочные (1-2 года)
- среднесрочные (3-5 лет)
- долгосрочные (10-15 лет)

**Предмет социального проектирования** – то, что проектируется.



## Занятие 2 - 6

### ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

**Целевая аудитория** – та социальная группа, на которое направлено действие проекта.

**Проблема** – сложный вопрос; задача, требующая разрешения; трудность, препятствие.

**Название проекта** – краткое и емкое словосочетание в творческой форме отражающее замысел проекта.

**Социальная значимость** – выраженное значение для местного населения и городского округа.

**Цель** — это конечный желаемый результат, который определяется в процессе планирования. Цель в проекте помогает ответить на вопрос «Зачем мы хотим выполнить проект? Что хотим получить в результате?».

**Задачи** – шаги, которые необходимо сделать, чтобы достичь поставленной цели

**План работ** – список работ проекта с указанием временных затрат на каждый вид работ.

**Рабочий график** – временные границы реализации каждого пункта плана работ (начало и завершение).

**Ресурсы** – денежные средства, ценности, запасы, возможности, источники средств, доходов. Сюда относятся все природные, людские и произведенные человеком ресурсы, необходимые для создания товаров и оказания услуг (*материальные, кадровые, методические, информационные и др.*).

**Эффективность проекта** – соотношение реально полученного и ожидаемого результата.

**Критерий эффективности** – это признак, на основании которого производится оценка эффективности проекта. Другими словами, это средство, с помощью которого мы можем оценить, насколько полученные результаты соответствуют планируемым результатам.

**Корректировка хода реализации** – изменение деятельности, направления проекта в соответствии с ситуацией, в результате анализа результатов проекта.

### ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

#### 1. Подготовительный этап

- 1.1. Определите целевую аудиторию проекта
- 1.2. Соберите информацию о социальных проблемах, типичных для данной аудитории
- 1.3. Распределите проблемы по степени их значимости, выделите приоритетную проблему
- 1.4. Обоснуйте актуальность выбранной проблемы
- 1.5. Рассмотрите возможные способы (пути) решения данной проблемы. Выберите из них наиболее оптимальный для самостоятельной реализации.
- 1.6. Сформулируйте суть проекта (замысел и пути его реализации)

## **2. Этап планирования**

- 2.1. Сформулируйте цель и задачи проекта, сформулируйте ожидаемые результаты (количественные и качественные) и критерии эффективности проекта
- 2.2. Составьте план работы по проекту. План включает в себя последовательность шагов по достижению цели, а также продолжительность каждого шага (для оценки временных затрат на проект), определение ответственных за выполнение конкретных шагов (для оценки людских ресурсов по проекту), и необходимые на том или ином шаге ресурсы и источники их получения (для оценки материальных затрат проекта)
- 2.3. Оцените возможные риски проекта и определите альтернативные шаги по осуществлению плана
- 2.4. Составьте рабочий график
- 2.5. Рассчитайте бюджет проекта
- 2.6. Определите способы и средства информирования общественности о вашем проекте, пути привлечения целевой аудитории к участию в проекте
- 2.7. Оформите информационную карту проекта и его текстовое описание (см. Приложение 1, 2)

## **3. Этап реализации**

- 3.1. Определите круг лиц и организаций, заинтересованных в вашем проекте и способных оказать содействие в его реализации, продумайте варианты сотрудничества с ними
- 3.2. Своевременно обеспечьте необходимые для реализации проекта ресурсы
- 3.3. Проведите указанные в рабочем плане-графике мероприятия по реализации проекта
- 3.4. Подведите итоги проекта, используя методы оценки его эффективности (количественные и качественные) (см. Приложение 3)

## **4. Заключительный этап**

- 4.1. Составьте отчет о ходе реализации проекта (см. Приложение 4), оформите фотоотчет
- 4.2. Подготовьте выступление и презентацию для защиты проекта (см. ниже)

### **Типичные ошибки при социальном проектировании**

1. Отсутствие информации о технологии подготовки и реализации социальных проектов, о работе других групп.
2. Переоценка своих сил и возможностей проектной группы.
3. Провозглашение «красивой» идеи без дальнейших усилий по ее реализации, то есть без доведения до практических результатов.
4. Отсутствие реальных источников материально-технического обеспечения и финансирования предложенного социального проекта.

## Предостережения от ошибок

1. Не пропускайте процедуру прогнозирования.
2. Соизмеряйте Ваши желания с Вашими возможностями.
3. Подумайте над тем, чего Вы действительно хотите.
4. Оцените риски, оцените задачу: стандартная – нестандартная. Потом принимайте решение: искать, или изобретать.
5. Слушайте, и услышьте мнения и соображения членов Вашей команды. Потом принимайте решение и несите за это решение ответственность.

## Занятие 7

### ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ КАК ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Публичное выступление** – это коммуникативное взаимодействие оратора с аудиторией слушателей.

#### Подготовка выступления

	<i>Этап подготовки</i>	<i>Содержание этапа</i>
1.	Определение значения темы и постановка цели выступления	<ul style="list-style-type: none"><li>- каковы интересы и запросы слушателей;</li><li>- для чего им нужно выступление по этой теме;</li><li>- какие знания, какую информацию должно дать выступление.</li></ul>
2.	Составление плана выступления	<ul style="list-style-type: none"><li>- продумать логику изложения всей темы выступления и записать ее основные компоненты;</li><li>- вступление (актуальность, значение темы);</li><li>- основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться изложение;</li><li>- заключение.</li></ul>
3.	Отбор материала для выступления	<ul style="list-style-type: none"><li>- поиск литературы по основным вопросам темы, отбор того содержания, которое соответствует цели выступления;</li><li>- изучение фактов, цифр, ситуаций (по литературе, из практики либо проведенного самостоятельного исследования) для теоретического анализа и обобщения в выступлении;</li><li>- подбор примеров из практики (для иллюстрации теоретических вопросов);</li><li>- подбор наглядных пособий, продумывание цели, времени и способа их использования.</li></ul>
4.	Написание текста выступления	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка тезисов выступления (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, формулирование их названий);</li><li>- распределение материала по подтемам и написание текста выступления (с пометками о месте использования наглядных пособий, необходимых смысловых акцентах и т.п.);</li><li>- написание подробного текста (в случае необходимости).</li></ul>

5.	Подготовка к выступлению перед аудиторией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых обязательно;</li> <li>- выделение в тексте основных идей и выводов;</li> <li>- распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения.</li> </ul>
----	---	--

### Структура выступления и презентации проекта

	Выступление с научным докладом	Презентация проекта
1.	<b>Вступление:</b> показ значимости темы, ее актуальности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Социальная проблема и ее обоснование (данные самостоятельно проведенного опроса, результаты анализа источников СМИ и т.п.).</li> <li>- Цели, задачи проекта, целевая группа (аудитория проекта), время и место реализации проекта (реальной или предполагаемой).</li> <li>- Разработчик(и) проекта</li> </ul>
2.	<b>Общая характеристика объекта (предмета) рассмотрения</b> – определение понятия предмета, его основные признаки (свойства, функции или структурные компоненты), различные подходы в рассмотрении объекта (предмета) в истории и современной науке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Суть решаемой проектом проблемы; анализ факторов, причин, ее порождающих; краткое изложение известных способов решения социальной проблемы проекта.</li> </ul>
3.	<b>Подробный анализ и оценка объекта рассмотрения в соответствии с целью выступления:</b> структурный анализ объекта (компоненты), функциональный анализ объекта, анализ и оценка компонентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Суть предлагаемого подхода к решению проблемы, ход реализации проекта (план или основные шаги), исполнители и партнеры проекта, необходимые ресурсы, критерии оценки эффективности проектной деятельности по решению проблемы, ожидаемые и реальные результаты.</li> </ul>
4.	<b>Заключение:</b> выводы из изложенного, практическая значимость, перспективы исследования темы (проблемы, вопросы) (Возвращение к вступлению)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудности (риски) реализации проекта и пути их преодоления, перспективы развития предлагаемого подхода к решению рассматриваемой проблемы.</li> </ul>

## Занятие 8

### ТЕХНИКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

*Имидж* – образ человека, включающий в себя внешность, манеру поведения, общения и т. п., способствующие воздействию на окружающих.

*Аудитория* – некоторое количество читателей\слушателей\зрителей, имеющих контакт с конкретным оратором.

#### Техники публичного выступления

	Задачи выступающего	Техники
1.	<b>Установление контакта с аудиторией</b>	Выдержать паузу Обвести аудиторию взглядом Улыбнуться Комплимент аудитории Шутка
2.	<b>Начало выступления (вступление)</b>	Задать проблемный или оригинальный вопрос по теме выступления. Начать с интересной цитаты по теме выступления. Начать с конкретного примера из жизни. Начать с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью. Начать с истории, случая и др.
3.	<b>Привлечение и удержание внимания слушателей</b>	Рассказать необычные факты. Рассказать то, что непосредственно касается всех слушателей. Рассказывая, быть конкретным и определенным. Использовать образные сравнения, контрасты. Использовать наглядный материал (схемы, таблицы, диаграммы, фотографии, модели и т.п.) Менять темп речи и интонацию Двигаться во время выступления Задавать адресные вопросы Использовать юмор
4.	<b>Активизация слушателей, снятие напряжения</b>	<b>Заботливое уточнение у присутствующих об условиях:</b> насколько им хорошо слышно; достаточно ли света; хорошо ли видно изображение проектором презентации; не отсвечивает ли доска и т. п. <b>Вовлечение присутствующих в совместное изменение этих условий</b> (просьба помочь раздать материалы, передвинуть экран, найти выключатель и включить свет и т. п.). При этом необходимо высказывать именно просьбу помочь. Например: «Пожалуйста, <u>помогите мне</u> раздать материалы», <b>Обращение к экспертному мнению специалистов в зале или высказывание различных просьб</b> , например: «Поднимите руки те, кто...» Искать сходство с аудиторией
5.	<b>Завершение выступления</b>	Кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в речи (резюмировать). Прочитать что-либо по теме доклада. Создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

		Поблагодарить за внимание.
<b>6. Ответы на вопросы</b>		<p>Поблагодарить за вопрос          Не торопитесь, отвечая на вопрос, сделайте паузу.          Сложный вопрос разделяйте на составляющие части.          В случае затруднения с ответом просите повторить вопрос, либо уточнить его смысловые аспекты. Можно сообщить оппоненту, что его вопрос вы поняли так-то.          Если вам задают вопрос открытого типа, уточните, какая конкретно информация интересует партнера.          В случае непредвиденного вопроса можно просить время на поиск ответа.          Не следует перебивать или останавливать спрашивающего.          Если вы обнаружили, что вас неправильно поняли, тогда исправляйте ситуацию и переформулируйте свою мысль.          Если у вас нет ответа, не бойтесь это признать.          Попробуйте вначале определить подоплеку вопроса, выявить лежащее в его основе намерение.          После ответа иногда полезно уточнить у спрашивающего: «Я ответил на ваш вопрос?».</p>
<b>7. Саморегуляция</b> <i>(настрой на выступление, регуляция состояния в ходе выступления)</i>		<p style="text-align: center;"><b>«Стартовая лихорадка»</b></p> <p>Основательная подготовка          Репетиция выступления          Попросить пару хороших друзей сесть впереди в зале.          Перед началом речи снять напряжение. Успокаивающе действуют двадцать глубоких вдохов незадолго перед началом выступления.          Непосредственно перед началом речи говорить подчеркнуто медленно и спокойно.</p> <p style="text-align: center;"><b>Во время выступления</b></p> <p>Повторите другими словами только что сказанное.          Если запутались, то предложение спокойно обрывают посередине и говорят, например: «Я хочу высказаться иначе — надеюсь, лучше...»          Вы переходите к новому разделу. Пропущенный отрезок Вы можете привести позже, со словами: «Впрочем, мне нужно сказать кое-что еще...» или «Здесь мне хотелось бы еще добавить...»</p>

### Ошибки выступающего

1. Демонстрация всезнайства
2. Неискренность
3. Оправдания и извинения
4. Отсутствие зрительного контакта
5. Монотонность речи
6. Неадекватное использование «отрицательных» терминов

## Занятие 9 - 10

# ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА. ПОДГОТОВКА К ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЕ

### Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций

- Выступление с презентацией проекта – *реклама* твоей идеи или выполненной работы.
- Необходимо показать новизну и подчеркнуть приоритетность данного проекта.
- Следует выбирать для выступления наиболее яркие результаты проекта.
- Особое внимание стоит уделить качеству иллюстраций и графиков.
- Первоочередное внимание должно уделяться воспринимаемости материала.

### Рекомендации по оформлению различных элементов презентации

#### Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза (лучше черный шрифт на белом фоне, а не наоборот);
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- орфографическая, пунктуационная и стилистическая грамотность

#### Графическая информация

- каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Анимация

- Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

#### Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

- каждый слайд должен иметь заголовок
- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах должна соответствовать логике ее изложения.

### **Список литературы**

1. Баландина Л.А. Русский язык и культура речи: Практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов высших учебных заведений / Л.А. Баландина, Г.Р. Давидян, Кураченко Г.Ф., Е.П. Симонова. – М., 2008. (Электронная версия).
2. Корнилова Е.Н. Риторика — искусство убеждать. Своеобразие публицистики античного мира: Учебное пособие. – М., 2009. (Электронная версия).
3. Луков В. А. Социальное проектирование. - М.: Флинта : Социум, 2003.
4. Луков В.А., Миневич Я. В. Социализация студентов и социальное проектирование. Применение технологии социального проектирования для развития социальных умений будущих специалистов. – М.: Изд-во МГУ, 2006.
5. Чистякова Е. Самопрезентация – ДПР или искусство? / Е. Чистякова //Служба PR. – 2011. - №3.
6. <http://comp-science.narod.ru/>
7. <http://www.km.ru/referats/332564-pravila-oformleniya-kompyuternykh-prezentatsii>

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЕКТА**

(текст карты не более 1 страницы)

<b>1. Название проекта</b>	<i>Краткое, привлекательное, отражающее суть проекта</i>	
<b>2. Разработчик проекта</b>	<b>ФИО</b>	<i>Иванов Иван Иванович</i>
	<b>Телефон</b>	<i>+7-921-000-00-00</i>
	<b>e-mail</b>	<i>ivivivanov@gmail.com</i>
<b>3. Целевая аудитория проекта</b>	<i>Кому будет полезна реализация проекта? ИЛИ группа лиц, на удовлетворение потребностей которых направлен проект (школьники, студенты, молодые семьи, пенсионеры, мигранты и т.д.)</i>	
<b>4. Ориентировочное количество участников</b>	<i>Охват целевой аудитории ИЛИ количество школьников, студентов, молодых семей, пенсионеров, мигрантов и т.д.), чьи потребности будут удовлетворены в результате реализации проекта</i>	
<b>5. Проблема</b>	<i>Что не удовлетворяет целевую аудиторию? ИЛИ ситуация, которую нужно разрешить/потребность, которую нужно удовлетворить</i>	
<b>6. Основная цель проекта</b>	<i>Что должно произойти, если проект будет реализован? (будет что-то создано, получено, организовано...) ИЛИ основной результат, который будет получен. Цель формулируется качественно и количественно.</i>	
<b>7. Краткая аннотация проекта</b>	<i>Замысел проекта и пути его реализации: кто, что, как будет делать? ИЛИ в чем состоит суть проекта и основная деятельность по решению проблемы (кратко, не более 7-10 предложений)</i>	
<b>8. Сроки реализации проекта</b>	<i>Сроки начала и окончания проекта</i>	
<b>9. Критерии эффективности проекта</b>	<i>Как вы будете измерять результаты? ИЛИ на основании чего будете оценивать успешность проекта?</i>	
<b>10. Ожидаемые результаты реализации проекта</b>	<i>Какие конкретно изменения произойдут, если проект будет реализован? ИЛИ измеримые данные о результатах, которые запланировано достичь, чаще всего с указанием количественных характеристик</i>	
<b>11. Необходимая поддержка</b>	<i>Организационная, информационная, научно-методическая, кадровая и др. ИЛИ какие ресурсы нужны для реализации проекта и их не могут инициаторы проекта найти сами?</i>	
<b>12. Исполнители проекта</b>	<i>Кто реализует проект?</i>	

### Структура текстового описания проекта

1. Название проекта
2. Руководитель проекта (*ФИО полностью, группа, институт*).
3. Обоснование актуальности проекта (*почему именно данная проблема актуальна в этот период для выбранной целевой аудитории*).
4. Целевая аудитория проекта. Ориентировочное количество участников.
5. Цели, задачи социального проекта. *Цель помогает ответить на вопрос «Зачем мы хотим выполнить проект?». Задачи - шаги, которые необходимо сделать, чтобы достичь поставленной цели.*
6. План работы по проекту. *План включает в себя последовательность шагов по достижению цели, а также продолжительность каждого шага (для оценки временных затрат на проект), определение ответственных за выполнение конкретных шагов (для оценки людских ресурсов по проекту), и необходимые на том или ином шаге ресурсы и источники их получения (для оценки материальных затрат проекта).*
7. Рабочий график проекта
8. Составление бюджета.
9. Формирование общественного мнения. *Проработайте варианты информирования общественности о проекте, а также способы привлечения целевой аудитории для участия в проекте.*
10. Критерии эффективности. *То, что позволит оценить проект как удавшийся и результативный.*
11. Ожидаемые результаты.
12. Необходимая поддержка, деловые партнеры.
13. Риски проекта и пути их снижения. *То, что может помешать полноценной реализации проекта.*

### Критерии оценки эффективности проекта

**Критерий** – это признак, на основании которого производится оценка эффективности проекта. Другими словами, это средство, с помощью которого мы можем оценить, насколько полученные результаты показывают, что проблема проекта решена, его цель достигнута.

Для оценки эффективности проекта могут быть выбраны следующие критерии:

#### количественные

- количество участников проекта
- временные затраты
- материальные затраты
- количество (процентная доля) участников проекта, удовлетворенных его результатами
- процент выполнения всех запланированных проектом мероприятий
- и др.

#### качественные

- удовлетворенность участников проекта его организацией, содержанием, результатами
- мнение участников проекта (экспертов) о значимости его результатов для целевой аудитории
- интерес общественности к проекту и его результатам
- использование новых оптимальных способов решения проблемы целевой группы
- изменения в социальной среде, произошедшие в результате реализации проекта
- разработка нового продукта (технологии, модели, программы и др.)
- и др.

### Методы оценки эффективности проекта

#### 1. Анкетирование:

- количественная оценка степени удовлетворенности участников проекта проведенной работой (мероприятием) (*Например, оценить от 1 до 5 удовлетворенность проведенной работы*);

- обратная связь в свободной форме (*Например, «Выскажите мнение о ...», «Что вам понравилось больше всего...»*).

**2. Экспертная оценка** (мнение специалистов о проведенной работе и результатах проекта).

**3. Входная и итоговая диагностика** отдельных показателей, на изменение которых направлен проект (*например, повышение посещаемости занятий, снижение тревожности в период сессии*).

**4. Фиксация проведения отдельных мероприятий** по проекту (*например, выполнены все пункты плана, осуществлены все мероприятия проекта*)

**5. Анализ затраченных ресурсов** (*например, временные затраты – больше запланированных, материальные затраты - ниже*).

### Структура отчета по проекту

1. Название проекта
2. Руководитель проекта (*ФИО полностью, группа, институт*).
3. Обоснование актуальности проекта (*почему именно данная проблема актуальна в этот период для выбранной целевой аудитории*).
4. Целевая аудитория проекта. Ориентировочное количество участников.
5. Цели, задачи социального проекта. *Цель помогает ответить на вопрос «Зачем мы хотим выполнить проект?». Задачи - шаги, которые необходимо сделать, чтобы достичь поставленной цели.*
6. Отчет о ходе реализации проекта.
7. Составление финансового отчета. *Удалось ли грамотно спланировать бюджет на этапе планирования проекта.*
8. Оценка значимости проекта общественностью. *Перечень сертификатов, дипломов, грамот, благодарностей, полученных в ходе реализации проекта, а также (при наличии) публикации по содержанию проекта.*
9. Оценка эффективности проекта. *Сравнение планируемых показателей с фактическими.*
10. Полученные результаты. *Каких результатов удалось достичь по итогу реализации проекта.*
11. Предложения по корректировке хода реализации проекта (*если бы вы стали реализовывать проект ещё раз, что можно было бы изменить для улучшения деятельности?*).
12. Список исполнителей проекта.

## ЛИСТ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

## ЛИСТ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

## ЛИСТ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

