МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ

Сургут
2025

УДК 316:659.2(078)
ББК 60.88я81
М 54

Под общей редакцией

И. И. Тимергазина, врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

Авторы:

Е. С. Юшкова, канд. филол. наук, начальник отдела социальных технологий бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

Р. Н. Шехова, канд. филол. наук, методист отдела социальных технологий бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

М. В. Пикинская, методист отдела социальных технологий бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

М 54 **Методические рекомендации по социальному проектированию** / Е. С. Юшкова, Р. Н. Шехова, М. В. Пикинская / под общей редакцией И. И. Тимергазина. – Сургут : бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2025. – 62 с.

В издании представлены основы социального проектирования, включающие необходимые требования к разработке программ, проектов, технологий.

Издание предназначено для специалистов организаций социального обслуживания, участвующих в разработке практик социальной работы.

УДК 316:659.2(078)
ББК 60.88я81

© Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2025

© Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ……	**4**
1.	**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ……**	**6**
2.	**КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ ……..**	**8**
3.	**ЛОГИКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ……**	**11**
3.1.	Социальная проблема и ее актуальность……..	12
3.2.	Алгоритм разработки программы...……....	13
4.	**ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ……**	**16**
4.1.	Титульный лист……	16
4.2.	Содержание……...	17
4.3.	Список сокращений……..	17
4.4.	Паспорт программы……	17
4.5.	Пояснительная записка……	18
4.6.	Механизм реализации программы……..	23
4.7.	Ресурсы…….	24
4.8.	Контроль и управление программой……..	25
4.9.	Эффективность реализации программы……	26
4.10.	Список литературы……..	26
4.11.	Приложения……..	27
5.	**ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……**	**28**
5.1.	Результативность программы: основные характеристики……	28
5.2.	Понятия «эффект», «эффективность», «социальный эффект» ……	30
5.3.	Оценка эффективности программы……	30
5.4.	Способы и методы оценки эффективности программы……	32
5.5.	Критерии оценки эффективности программы……..……	33
5.6.	Пример оформления ожидаемых результатов и оценки эффективности программы……...	35
5.7.	Примерная формула расчета эффективности программы ……	37
5.8.	Социальный эффект программы: основные характеристики……..	40
5.9.	Типы оценки социальных программ……..	41
6.	**РИСКИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНО-ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ДЕЙСТВИЯ ПО ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ…….....**	**42**
7.	**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ…….**	**45**
7.1.	Общие требования к документу и тексту……..	45
7.2.	Требования к оформлению отдельных элементов текста…….	46
7.2.1.	Оформление заголовков……..	46
7.2.2.	Оформление иллюстраций……..	47
7.2.3.	Оформление таблиц……	48
7.2.4.	Оформление библиографических ссылок…….....	49
7.2.5.	Оформление библиографического списка…….	51
7.2.6.	Оформление дат……	56
7.3.	Частые ошибки, допускаемые при составлении текста……	56
	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……	**59**

ВВЕДЕНИЕ

Вопросы повышения эффективности социального обслуживания являются весьма актуальными в связи с многоаспектностью социальной проблематики граждан, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, необходимостью постоянного повышения качества предоставляемых социальных услуг, повышения привлекательности социальных услуг, вниманием к их результативности и эффективности со стороны общества.

В целях повышения эффективности предоставления социальных услуг реализуется программно-целевой подход, предусматривающий постановку целей и задач, выделение необходимых ресурсов и разработку системы мероприятий для достижения требуемых результатов в заданные сроки.

Одним из инструментов, ориентированным на решение социальных проблем социально уязвимых категорий граждан, является социальное проектирование: разработка и внедрение эффективных социальных программ, проектов, технологий социальной работы. Социальные программы, проекты, технологии являются фактором снижения социальной напряженности на конкретной территории, способом повышения эффективности социального обслуживания населения.

Программно-целевой подход в решении поставленных социальных задач позволяет целенаправленно и результативно использовать имеющиеся в учреждениях социального обслуживания кадровые, материально-технические, информационно-методические ресурсы для разработки социальных практик с целью улучшения качества жизни отдельных категорий граждан в контексте реальной жизни.

Знание основ социального проектирования, умение грамотно ставить цель и задачи, выстраивать логику разрабатываемых программ, проектов, технологий необходимы специалистам для реализации принципа целостности, качественного оформления инновационных идей, обеспечения их результативности и широкого масштабирования.

Выделяют основные принципы социального проектирования:

1) актуальность, нацеленность на решение конкретной социальной, жизненной проблемы конкретной категории граждан;

2) целостность, под которой понимается внутреннее единство, обязательная корреляция цели, задач, форм и методов работы, мероприятий по реализации и ожидаемых результатов;

3) эффективность – соответствие объема и качества затраченных ресурсов ожидаемым результатам.

Таким образом, социальное проектирование рассматривается как процедура разработки программных материалов, социальных проектов и технологий социальной работы, в процессе реализации которых «упаковывается» деятельность учреждения социального обслуживания.

В данном издании представлены основы социального проектирования, включающие необходимые требования к разработке программ, проектов, технологий.

Методические рекомендации призваны вооружить специалистов учреждений социального обслуживания основами теоретических знаний о принципах и логике социального проектирования, видеть преимущество и перспективы программно-ориентированного подхода в организации собственной деятельности. Издание предназначено для специалистов организаций социального обслуживания, участвующих в разработке практик социальной работы.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В теории социальной работы не принято однозначных трактовок понятий «программа», «проект», «технология». В связи с этим указываются определения понятий, которых придерживаются авторы в данном издании.

Социальное проектирование – творческий процесс конструирования действий, направленных на преодоление существующих социальных проблем, на позитивные изменения, на развитие социальной ситуации[1]. Деятельность по разработке социальных практик лежит в основе социального проектирования.

Технология – это совокупность методов и инструментов для достижения желаемого результата; способ реализации конкретного сложного процесса путем расчленения его на систему последовательных и взаимосвязанных процедур и операций, которые выполняются более или менее однозначно с целью эффективного достижения поставленной цели.

Социальная технология – способ организации практической деятельности, представляющий собой совокупность приемов, направленных на изменение (преобразование) социального объекта (процесса) и достижение заданного результата.

Технология социальной работы – процесс последовательных, целеполагающих субъектно-объектных отношений и действий, в ходе которых выявляется проблема, определяются формы, методы и способы практических действий, направленных на решение проблем человека или группы, или содействие в этом, создание условий для формирования у них потребности к активному социальному функционированию.

Инновация – это конечный результат инновационной деятельности, получившей воплощение в виде нового или усовершенствованного продукта, реализуемого на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности[2].

Инновационная деятельность – это процесс, направленный на получение и воплощение результатов научных исследований и разработок в новый или

[1] Задорожникова Е. Б., Глушкова Е. В. Социальное проектирование в процессе профессиональной подготовки социальных работников / Е. Б. Задорожникова, Е. В. Глушкова // Отечественный журнал социальной работы. – 2014. – № 4. – С. 126–136.

[2] Инновационная работа в учреждении социального обслуживания / Н. А. Ануфриева, А. В. Сутула, А. Н. Александрова. – Сургут, 2010. – С. 7.

усовершенствованный технологический процесс, используемый в практической деятельности[3].

Критерий – это отличительный признак, мерило, на основании которого дается оценка какого-либо явления, действия, идеи[4].

Социальная практика – организационное и (или) правовое оформление технологии социальной работы и ее методическое сопровождение[5].

Программа – это описание модели будущей деятельности по одному или нескольким направлениям, рассчитанной на достижение определенных результатов в перспективе[6].

Проект – это уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата/цели, создание определенного, уникального продукта или услуги, при заданных ограничениях по ресурсам и срокам, а также требованиям к качеству и допустимому уровню риска.

Социальные практики (включая технологии, программы и проекты) рассматриваются как оформленный инструмент воздействия на социальную среду для решения актуальных проблем, когда они приобретают организационные и правовые формы (принимается закон, постановление или решение, создаются учреждения или социальные службы, разрабатывается положение о целях, задачах деятельности, определяются специалисты и их функции)[7].

---

[3] Пантелеева Т. С. Особенности инноваций в сфере социальной работы / Т. С. Пантелеева // Отечественный журнал социальной работы. – 2003. – № 2. – С. 12–14.

[4] Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов / Л. П. Крысин. – 2-е изд., доп. – Москва : Рус. яз., 2000. – 856 с.

[5] Энциклопедия социальных практик поддержки пожилых людей в Российской Федерации / под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. Г. И. Климантовой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – С. 549.

[6] Летний отдых, идея – проект – воплощение. Из опыта работы детских оздоровительно-образовательных векторов (лагерей). – Нижний Новгород : ООО «Педагогические технологии, 2002. – 93 с.

[7] Энциклопедия социальных практик поддержки пожилых людей в Российской Федерации / под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. Г. И. Климантовой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – С. 545.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Определяющее значение при выборе вида разработки – программы, проекта, технологии – имеют назначение и способ достижения желаемых результатов.

Программа и проект

Программа – описание модели будущей деятельности по одному или нескольким направлениям, рассчитанной на достижение определённых результатов в будущем. Программа служит «маршрутом» в стратегии развития или деятельности организации. Чаще всего программа служит базой для разработки и осуществления тех или иных проектов.

Проект – описание конкретной ситуации, которая должна быть улучшена, и конкретных методов и шагов по его реализации. Основные требования к проекту – ограниченность (по времени, целям и задачам, результатам и т. д.). Проект содержит этапы и конкретные сроки их реализации; чёткие и измеряемые задачи; конкретные и измеряемые результаты; планы и графики выполнения работ; конкретное количество и качество ресурсов, необходимых для реализации проекта.

Между программой, проектом есть как отличия, так и сходство.

Сходство

Программа и проект предполагают модель какого-либо социального изменения, которое заранее спланировано и в принципе может быть осуществлено. Программа и проект нацелены на получение эффективного результата в части решения определенного круга проблем граждан; ограничены во времени; содержат обоснование актуальности, описание целевой группы, цели, задачи, ресурсы, действия специалистов и ожидаемые результаты.

Отличие

Программа имеет более сложную структуру, является документом стратегическим, объемным, рассчитана на длительный социальный эффект. Программа более долгосрочна, вариативна, циклична и может включать (объединять) проекты, технологии, методики. Программа содержит определенный замысел, организованную (т. е. спланированную) деятельность и прогнозируемое, реальное изменение в социуме, ориентацию на реально существующую социальную проблему (проблемно-ориентированный подход). Проект описывает ряд взаимосвязанных и последовательных мероприятий, направленных на улучшение жизни определенной категории граждан и общества в целом. Проект обладает большей уникальностью, чем программа.

Особенность технологии социальной работы в том, что она описывает алгоритм определенного вида социальной работы в отношении установленной целевой группы, включающий систему последовательных и взаимосвязанных процедур и операций, которые выполняются более или менее однозначно с целью эффективного достижения поставленной цели. Технология часто включается в программу.

Классификация социальных программ и проектов:

по содержанию: организационные, социально-реабилитационные, профилактические, коррекционно-развивающие, информационно-просветительские, социально-психологические, комплексные, профильные и др.;

по времени (срокам) реализации: долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные, текущие и оперативные;

по источникам финансирования: инвестиционные, спонсорские, кредитные, бюджетные, благотворительные или комбинированные;

по уровню разработки: президентские, федеральные, региональные, местные, городские, программы учреждений, личностные (программы саморазвития);

по масштабу разработки: микропроекты (на уровне личной инициативы), малые проекты (не предусматривающие большого количества граждан, достаточно простые в управлении и не требующие крупного финансирования), мегапроекты (целевые программы, состоящие из взаимосвязанных проектов).

Технология социальной работы

Технология социальной работы – это совокупность методов и инструментов для достижения желаемого результата; способ реализации конкретного сложного процесса путем расчленения его на систему последовательных и взаимосвязанных процедур и операций, которые выполняются более или менее однозначно с целью эффективного достижения поставленной цели.

Характерные признаки технологии социальной работы

1. Разделение конкретного процесса деятельности на связанные между собой этапы, операции, процедуры.
2. Координация и этапность действий, направленных на достижение ожидаемого результата.
3. Однозначность выполнения операций, включенных в технологическую цепочку (одинаковая последовательность).
4. Универсальность – возможность воспроизводства и повторяемость операций, процедур или показателей в новых условиях.

Виды технологий социальной работы

Универсальные сквозные (базовые, общие), которые применяются в социальной работе с любой категорией населения, например:

технология социальной диагностики;

технология социальной профилактики;

технология социальной реабилитации;

технология социальной адаптации;

технология ресоциализации и т. д.;

Конкретные (частные), которые применяются для организации взаимодействия с определенной категорией получателей социальных услуг, например:

технологии социальной работы с семьей;

технологии социальной работы с пожилыми;

технологии социальной работы с инвалидами,

технологии социальной работы с молодежью;

технологии социальной работы с несовершеннолетними;

технологии социальной работы с лицами без определенного места жительства и т. д.

Примеры технологий социальной работы: участковая социальная работа, технология сопровождения замещающих семей, технология «социальное такси», технология бесплатного обучения для граждан пожилого возраста «Университет третьего возраста» и другие), технология школы ухода, технология приемной семьи для пожилого человека, технология реабилитации детей-инвалидов на дому и др.

Когда технология приобретает организационные и правовые формы (принимается закон, постановление или решение, создаются учреждения или социальные службы, разрабатывается положение о целях, задачах деятельности, определяются специалисты и их функции), тогда она становится социальной практикой[8].

Далее рассматриваются основные подходы к социальному проектированию программы[9].

[8] Энциклопедия социальных практик поддержки пожилых людей в Российской Федерации / под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. Г. И. Климантовой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – С. 545.

[9] Далее по тексту издания под термином «программа» подразумеваются термины «программа» и «проект».

3. ЛОГИКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Разработка программы требует соблюдения логики социального проектирования. Разработке программы предшествует социальный заказ (запрос от вышестоящих органов, департамента, поставщиков социальных услуг). В программе должны быть определены перспективы развития, жизнеспособность, возможность реализации в других условиях, ее продолжение. Программа, как правило, обладает нацеленностью на решение конкретных (а не глобальных) социальных проблем, работа над которыми находится в компетенции специалистов, учреждения. Конкретная программа должна быть направлена на реализацию ключевой социальной проблемы.

Комплексный характер является важнейшим свойством программы. Социальная работа в своей основе предполагает комплексность, т. е. привлечение для решения проблемы или предоставления услуги усилий многих специалистов, применение комплекса форм и методов работы, комплексное, всестороннее воздействие на объект социальной работы.

Комплексная программа отражает *междисциплинарный характер* связей специалистов, межведомственный подход к решению проблемы, учитывает необходимость координации совместных усилий. Программа обязательно должна отражать связь с инфраструктурой своей территории, максимально использовать ее возможности.

Инновационный характер программы определяется тем, предполагает ли она внедрение принципиально или существенно новых разработок. В программе должны быть определены перспективы развития, жизнеспособность, возможность реализации в других условиях, ее продолжение.

Программа должна быть контролируема, управляема. Для внесения оперативных коррективов в ней необходимо обозначать промежуточные контрольные точки (в случае необходимости). Контролируемость программы обеспечивается количественными и качественными критериями эффективности, разработанными конкретно к данной программе и влияющими на оценку результатов.

Целостность программы обеспечивается согласованностью и взаимосвязью всех ее элементов, внутренней логикой, последовательностью действий.

Для разработки программы в первую очередь необходимо обозначить социальную проблему, на решение которой будут направлены мероприятия программы.

3.1. Социальная проблема и ее актуальность

В мире существуют десятки научных и ненаучных определений понятия «проблема» и сотни вариаций на эту тему. Определение проблемы и ее формулировка – один из самых главных этапов в процессе проектирования. Краткое определение проблемы – это разрыв между желаемым и действительным.

Подтверждая актуальность социальной проблемы, необходимо ответить на вопросы:

что нас беспокоит, что мы хотим изменить, какую ситуацию или качество жизни?

каких людей в наибольшей степени затрагивает эта ситуация?

почему мы озадачены этой ситуацией, каким полезным опытом мы обладаем, чтобы изменить ситуацию к лучшему?

почему изменения необходимы?

кому еще это может быть полезно?

что будет, если ситуация не изменится?

каких изменений мы хотим достичь, как выглядит измененная ситуация?

Пример постановки проблемы из социальной практики

Целевая группа: люди без определенного места жительства вынужденно исключены из общества и не имеют возможности удовлетворить даже самые базовые потребности: принять душ, почистить зубы, пообедать, переночевать в тепле и безопасности.

Вопрос: каких людей в наибольшей степени затрагивает эта ситуация?

Ответ: людей без определенного места жительства.

Вопрос: почему мы озадачены этой ситуацией? Каким полезным опытом мы обладаем, чтобы изменить ситуацию к лучшему?

Ответ: мы (специалисты учреждения социального обслуживания) хотим оказать помощь по восстановлению социального статуса на территории муниципального образования.

Вопрос: почему изменения необходимы?

Ответ: потому что у целевой группы может возникнуть социальная изоляция (неспособность устроиться на работу, наладить связи с родственниками, снять жильё, негативное влияние на социум и т. д.).

Вопрос: что будет, если ситуация не изменится?

Ответ: отсутствие адекватной и своевременной поддержки в этой ситуации становится критичной для возможности возвращения человека к

нормальной жизни: чем дольше человек находится в ситуации бездомности, тем труднее его ресоциализация.

Вопрос: каких изменений мы хотим достичь? Как выглядит измененная ситуация?

Ответ: дестигматизация людей без определенного места жительства в учреждении социального обслуживания.

Вопрос: кому еще это может быть полезно?

Ответ: государству, родственникам человека без определенного места жительства, социуму.

3.2. Алгоритм разработки программы

Алгоритм разработки программы включает четыре основных этапа: этап подготовки программы; этап предварительного анализа; основной этап; этап экспертной оценки.

Этап подготовки программы

Первым шагом и важным этапом в разработке программы является этап подготовки программы (таблица 1).

Таблица 1 – Этап подготовки программы

1 шаг разработки программы	**Ожидаемый результат**
Подготовка к разработке программы	**Готовность команды разработчиков к работе над программой**
Принятие решения о необходимости и сроках разработки программы (социальный заказ)	Принятие решения, документальное оформление и доведение информации до коллектива
Создание рабочих групп и системы управления разработкой программы, обучение персонала	Определение состава рабочей группы, создание механизма управления ею, повышение профессиональных компетенций для разработки программы
Подготовка необходимых ресурсов и условий	Наличие необходимых условий и ресурсов для разработки программы
Поиск дополнительных ресурсов и условий	Достаточная обеспеченность условиями и ресурсами для разработки программы, готовность к работе

Ожидаемый результат этапа подготовки программы – готовность команды разработчиков к работе над программой.

Этап предварительного анализа программы

Вторым шагом в разработке программы следует этап предварительного анализа (таблица 2).

Таблица 2 – Этап предварительного анализа

2 шаг разработки программы	**Ожидаемый результат**
Предварительный анализ (SWOT-анализ среды и условий)	**Данные анализа и прогноза, полная готовность к разработке программы**
Анализ внешних условий	Изучение социально-экономических условий среды, знание потребностей различных категорий граждан, поиск социальных партнеров и изучение возможностей для их участия в программе; наличие данных о социуме, актуальных проблемах, их состоянии, специфики инфраструктуры и т. д.
Анализ внутренних условий	Наличие данных об имеющихся и необходимых ресурсах учреждения, специалистов: кадрового потенциала, материально-технических и информационно-методических возможностей
Анализ перспектив	Прогноз развития ситуации: осознание реальной перспективы программы, т. е. ее целесообразности, эффективности, устойчивости и дальнейшего продвижения (распространения)

Ожидаемый результат этапа предварительного анализа программы – получение данных анализа и прогноза и полная готовность к разработке программы

Основной этап разработки программы

Готовность программы к ее внедрению является основным этапом разработки программы (таблица 3).

Таблица 3 – Основной этап разработки программы

3 шаг разработки программы	**Ожидаемый результат**
Разработка программы	**Готовность программы к реализации**
1	2
Формирование замысла	Определение актуальности программы, ее особенностей, возможностей для решения обозначенной проблемы
Целеполагание	Постановка целей и задач, их соотнесенность со всеми элементами программы
Определение ожидаемых результатов и критериев их оценки	Формулирование ожидаемых результатов в соответствии с разработанными критериями эффективности
Разработка механизма реализации программы	Обозначение этапов реализации программы, направлений работы, форм и методов работы

Окончание таблицы 3

1	2
Разработка плана реализации программы	Формирование плана реализации программы с описанием содержания планируемых мероприятий
Управление и контроль за реализацией программы	Назначение ответственных лиц за реализацией программных мероприятий
Оформление программы в единый документ	Обобщение и соединение всех разделов программы

Ожидаемый результат основного этапа программы – готовность к реализации программы.

Этап экспертной оценки программы

После определения готовности программы для ее реализации следует четвертый этап – этап экспертной оценки программы (таблица 4).

Таблица 4 – Этап экспертной оценки программы

4 шаг разработки программы	**Ожидаемый результат**
Принятие решения о начале реализации программы	**Принятие решения о переходе к этапу реализации программ**
Экспертная оценка программы, внесение корректив (при необходимости)	Подведение итогов о готовности реализации программы либо ее доработке
Представление и защита программы	Принятие решения о переходе к реализации программы
Утверждение программы на методическом совете	Подготовка локального документа об утверждении программы для ее реализации

Ожидаемый результат этапа экспертной оценки программы – принятие решения о переходе к этапу реализации программы.

4. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа как документ включает титульный лист, содержание, список сокращений, паспорт программы, пояснительную записку, механизм реализации программы, ресурсы, контроль и управление программой, эффективность реализации программы, список литературы и приложения.

4.1. Титульный лист

В верхней части титульного листа помещается:

- полное наименование ведомства, в ведении которого находится учреждение;
- полное наименование учреждения, которым разработана практика.

По центру размещается название работы без кавычек и без указания слов «на тему или по теме». Название программы должно быть кратким и емким, соответствовать целеполаганию и отражать идею программы. В названии программы при необходимости следует обозначать тип программы (профилактическая, комплексная, обучающая, коррекционно-развивающая, комплексная и т. п.), категорию граждан, на которых направлена программа (пожилые, несовершеннолетние, семьи и т. п.), специфику условий (географию), в которых предполагается ее реализация (в условиях дневного пребывания, в стационаре, в рамках клубной деятельности и т. п.). Не рекомендовано в названии программы применять общие формулировки, такие как «программа развития», «программа деятельности», «программа совершенствования», так как появляется высокая вероятность сложности (некорректности) описания критериев эффективности программы с целью оценки ее эффективности.

Далее по правому краю приводится автор с полным указанием фамилии, имени, отчества и должности (только должности).

В нижней части титульного листа указывается место и год разработки текста. Город и год указываются без сокращения «г.».

4.2. Содержание

После титульного листа приводится содержание работы с указанием названий разделов и подразделов, если его объём больше 18 л. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В содержании и по всему тексту паспорт, список сокращений, список литературы, приложения как разделы не нумеруются. Но все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Структура содержания может быть изменена (дополнена, переформулирована), но суть изложенного материала должна оставаться в рамках данных разделов.

4.3. Список сокращений

После содержания при необходимости приводится список сокращений.

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальная расшифровка, например:

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения.
КДН – комиссия по делам несовершеннолетних.
МДК – междисциплинарная команда.
МОУ – муниципальное образовательное учреждение.
МСЭ – медико-социальная экспертиза.
ОДН – отделение по делам несовершеннолетних.

4.4. Паспорт программы

Затем следует обязательный раздел – паспорт практики в виде таблицы (размер шрифта текста – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный). Объем паспорта – не более 2-х страниц. Паспорт – это аннотация вашей работы, которая содержит:

полное наименование учреждения-разработчика с указанием территориальной принадлежности, адреса и телефона;

полное наименование программы;

направленность программы (конкретизация программы по содержанию: социально-реабилитационные, профилактические, коррекционно-развивающие, информационно-просветительские, социально-психологические, комплексные (несколько направлений), профильные и др.);

Ф.И.О. авторов программы с указанием должностей;

практическая значимость программы (критерий, отражающий реальную пользу от применения результатов работы в практической деятельности, их прикладную ценность);

целевая группа с указанием возраста;

цель и задачи программы (информация должна совпадать с целью и задачами, указанными в тексте программы);

сроки реализации программы (информация должна совпадать со сроками, указанными в тексте программы);

ожидаемые/полученные результаты (информация должна совпадать с результатами, указанными в тексте программы).

В паспорте программы рекомендуется представлять информацию точно и доступно, подчеркивая ее особенность, инновационность, что привлекает внимание экспертов, потенциальных партнеров и иных заинтересованных лиц.

Паспорт составляется в последнюю очередь.

4.5. Пояснительная записка

В пояснительной записке описываются следующие разделы.

Актуальность выбранной темы программы, основные характеристики и особенности социальной проблемы, необходимость и важность разработки программы. Актуальность программы определяет, насколько исследуемая социальная проблема, решению которой призвана способствовать программа, значима для общества / целевой группы / организации.

Нормативное правовое обеспечение, состоящее из перечня документов, которые учитываются при разработке программы и в ходе ее реализации (законы, постановления, ГОСТы, приказы, локальные документы и т. п.).

Целевая группа (получатели социальных услуг, благополучатели), на которую направлены программные мероприятия с последующей оценкой их результативности.

Цель программы (достижение конечного результата), отражающая решение проблемы и позитивные изменения в социуме (повышение качества жизни граждан), в учреждении (отработка технологии, повышение квалификации сотрудников). В конечном итоге при достижении цели нужно сфокусироваться на получении положительного социального эффекта. Цель должна соответствовать требованиям: четкость, точность, конкретность, реалистичность, достижимость, соответствие желаемых результатов предполагаемым затратам. Для краткосрочных программ рекомендуется постановка одной цели.

Задачи программы (мини-цели, промежуточные частные результаты), которые должны быть выполнены на определенных этапах реализации программы последовательно: организационные (подготовительные), исследовательские (диагностические), практические, аналитические. В формулировке задач рекомендуется использовать глаголы неопределенной формы совершенного вида (например: «организовать», а не «организовывать»), и не использовать слова, размытые по смыслу (например: «поддерживать», «перестраивать»), а применять конкретные слова «подготовить», «сформировать», «создать», «изготовить» и т. п.

Формы и методы работы

Формы и методы работы – это важные элементы проектной деятельности, которые обеспечивают организацию и эффективность работы. Они тесно связаны друг с другом, но имеют разные функции и характеристики.

Форма – это способ существования и выражения какого-либо содержания; структура, конструкция чего-либо, характер которой обусловлен содержанием[10].

Характеристики формы работы

Организация пространства и времени: формы работы определяют, когда и где будут проводиться, например, встречи или учебные занятия (урок в классе, открытый семинар в конференц-зале).

Количество участников: формы работы могут быть индивидуальными (консультация, мини-тренинг), групповыми (клуб, мастер-класс), массовыми (форум, митинг).

Тип взаимодействия: формы работы включают такие виды взаимодействия, как пассивное (лекция), активное (семинар, диспут, дебаты), командное (спортивные игры, командные тренинги), креативное с применением творческого подхода и нестандартных идей (мозговой штурм, творческие мастерские), конструктивное (медиация, переговоры).

[10] Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / под ред. проф. Л. И. Скворцова. – 28-е изд. перераб. – Москва : Мир и образование, 2014. – 1376 с.

Средства и инструменты: выбор формы работы зависит от наличия ресурсов, таких как помещения, оборудование, программное обеспечение и т. п.: выполнение тестов (использование бумажных текстов), вебинары, видеоконференции (использование интернет-технологий), лабораторные занятия (специальное лабораторное оборудование), кулинарные мастер-классы (техника, кухонный инвентарь).

Метод – способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность[11]. Методы помогают нам ответить на вопросы: как, каким конкретным способом решаются поставленные задачи?

Таблица 5 – Примеры реализации методов работы в соответствии с задачами

Задачи	Провести анализ актуальности социальной проблемы (насколько она значима)	Повысить уровень профессионализма руководителей детских и молодежных организаций	Провести оценку эффективности реализации проекта
Методы	Опрос целевой группы	Дискуссия	Наблюдение
	Наблюдение за соц. явлениями	Видеометод	Анкетирование
	Контент-анализ (анализ содержания текста, документа и др.)	Упражнение	Мониторинг

Характеристики метода работы

Целевое назначение: методы выбираются исходя из потребностей и целей участников, будь то усвоение знаний, развитие навыков или решение проблем (методы обучения, управления, экономические и т. д.).

Способы воздействия: методы включают активные (игровые методы, ситуационные задачи), исследовательские подходы (проведение экспериментов, систематическое наблюдение, сбор данных).

Этапы реализации: методы предполагают последовательные шаги, которые ведут к достижению желаемого результата (планирование, организация, исполнение, контроль и оценка).

Несмотря на существенные различия понятий «методы» и «формы», зачастую специалисты при разработке программ используют данные понятия как синонимы. Это недопустимо, поскольку понятие «метод» характеризует содержательно-процессуальную, или внутреннюю, сторону процесса (обучения, оказания помощи и т. д.), в то время как понятие «форма» обозначает внешнюю

[11] Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. – Изд. 7-е, перераб. и доп. – М. : Республика, 2001 – С. 329.

сторону организации процесса, которая связана с количеством участников, временем и местом осуществления процесса, а также порядком его осуществления.

Связь между формой и методом работы

Хотя форма и метод работы отличаются по своим функциям и характеристикам, они взаимозависимы. Эффективная организация процесса требует сочетания подходящих форм и методов работы. Например, лекция как форма работы может включать методы объяснения, обсуждения и демонстрации материала.

Классификация форм социальной работы

Формы социальной работы классифицируются:

по объектам социальной работы (индивидуальные, групповые, общинные);

по субъектам социальной работы (применяемые отдельным специалистом, коллективом социальной службы, органом управления).

Наиболее распространенной является классификация форм работы по объекту (индивид, группа, община).

Индивидуальная форма работы – форма социальной работы, связанная с оказанием помощи индивиду в решении проблем путем личного взаимодействия с ним (например, занятие, монотеатр, встреча).

Групповая форма работы предполагает работу как в целом с группой индивидов (семьей), так и в группе – с каждым из ее членов отдельно (например, мозговой штурм, круглый стол, тренинг, семинар, группы самопомощи).

Общинная форма работы основана на взаимодействии людей, которые связаны друг с другом территориальной близостью, имеют схожие проблемы и пытаются улучшить свое положение через совместное проведение определенных мероприятий (акция, конкурс, форум, фестиваль).

Конкретизация форм работы (по отдельным направлениям) представлена в таблице 6.

Таблица 6 – Формы социальной работы по направлениям деятельности

Индивидуальная форма	Групповая форма	Общинная форма
Организационные формы		
Инструктаж, консультация, собрание, планерка и т. д.		
Формы организации обучения (деятельности)		
Индивидуальное занятие, мини-тренинг (аутотренинг),	Лекция (форма обучения), семинар (вебинар), практическое занятие,	Собрание, акция,

консультация	тренинг (аутотренинг), диспут, круглый стол, мастер-класс, тренировка, факультатив	конференция, форум, съезд, пленэр, симпозиум, митинг
Игра как форма организации деятельности	Игра, мозговой штурм, работа в группах и пр.	
Формы организации досуга		
Индивидуальная экскурсия, встреча, монотеатр	Экскурсия, слет, поход, экспедиция, вечер встреч, конкурс, викторина, литературные чтения (литературная гостиная), театрализованное представление (театр), соревнование, марафон, спартакиада, концерт, смотр, КВН, ярмарка (ярмарка идей и пр.), фестиваль, выставка, массовый праздник, день открытых дверей	
Формы организации трудовой деятельности		
	Субботник, трудовой десант	
Формы организации социальной (групповой, общинной) работы		
	Творческие объединения	
	Клуб (пресс-клуб и др.), кружок, студия, мастерская	
	Образовательные объединения	
	Группы семейного образования, группы профессиональной организации, группы восстановления (группы восстановления умений), терапевтическая группа и др.	Товарищество, содружество, общество доброй воли и пр.

Классификации методов социальной работы

Классификация методов в теории социальной работы не имеет единого вида. Многие методы, используемые в социальной работе, являются междисциплинарными, что определяется универсальным характером данного вида знания.

В соответствии с общепринятой классификацией методы социальной работы разделяются на общенаучные и практические (табл. 7).

Таблица 7 – Методы социальной работы

ОБЩЕНАУЧНЫЕ МЕТОДЫ	
Теоретические и эмпирические методы	Анализ, синтез, индукция, аналогия, прогнозирование, опрос, моделирование, метод экспертных оценок, наблюдение, эксперимент
ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ	
Экономические методы	Предоставление льгот, пособий, материальная поддержка

Медико-социальные методы	Методы медико-социальной профилактики, медицинской диагностики, санитарно-гигиенического просвещения, врачебно-трудовой экспертизы
Правовые методы	Правовое регулирование, наблюдение, метод анализа нормативно-правовых документов
Психологические методы	Методы психодиагностики, психотерапии, психокоррекционные, психологического консультирования
Педагогические методы	Методы обучения (словесные, наглядные, практические), методы воспитания (убеждение, поощрение, требование)
Методы управления	Регламентирующие, распорядительные, дисциплинарные методы

4.6. Механизм реализации программы

Механизм реализации программы содержит основной элемент программы, ее содержания и сути: этапы и сроки реализации программы, направления деятельности, план реализации программы, тематические планы, алгоритмы, модели, схемы и т. п.:

этапы и сроки реализации программы описывают последовательность выполняемых задач и их сроки. В организационный этап включаются организационные (подготовительные) задачи, в исследовательский этап – исследовательские (диагностические) задачи, в практический этап – практические задачи, в заключительный этап – аналитические задачи и заключительные действия. При этом необходимо учитывать, что на каждом этапе реализуются, как правило, 1–2 задачи. Сроки реализации программы должны быть реалистичными. Как правило, самый длительный этап – это практический этап, на котором проводятся все практические мероприятия с целевой группой. В зависимости от объема и сложности программы организационный и аналитический этапы могут достигать от 1 до 3-х месяцев;

план реализации программы разрабатывается в соответствии с этапами реализации программы и поставленными задачами, включая мероприятия, проводимые в рамках каждой задачи с указанием ответственных лиц. Также приветствуется расширенная форма плана реализации программы с представлением форм и методов работы (таблица 8).

Таблица 8 – План реализации программы

№ п/п	Задачи	Мероприятия	Формы и методы работы	Ответственные
1. Организационный этап (подготовительный)				
	…			
2. Исследовательский этап (диагностический)[12]				
	….			
3. Практический этап				
	….			
4. Аналитический этапа				
	….			

Если в реализации программы задействованы государственные / бюджетные / муниципальные организации или иные ведомственные структуры, то программа принимает *межведомственный характер*, и в графе «ответственные» должны быть указаны их названия.

Если в реализации программы задействованы организации негосударственных структур, индивидуальные предприниматели и физические лица, то программа принимает *межсекторальный характер,* и в графе «ответственные» должны быть указаны их названия.

В программах, к реализации которых привлекаются государственные и негосударственные структуры, рекомендуется разрабатывать механизмы межведомственного и/или межсекторного взаимодействия, делая акцент на «сильных» сторонах и «возможностях» данного взаимодействия для целевой группы.

4.7. Ресурсы

Достаточное и качественное ресурсное обеспечение программы способствует успешности ее реализации. Рекомендовано указывать в программе все ресурсы, необходимые для реализации программы: кадровые, материально-технические, информационные, методические, финансовые:

кадровые ресурсы – это специалисты, осуществляющие деятельность в рамках реализации программы, которые имеют необходимые профессиональные компетенции;

материально-технические ресурсы – это оборудование (техническое, спортивное, реабилитационное), помещения (для обучающих, спортивных,

[12] Исследовательский этап не является обязательным этапом; его наличие должно быть обусловлено включением исследовательских или диагностических задач.

культурно-досуговых, реабилитационных, психолого-педагогических занятий/мероприятий с целевой группой, для специалистов), материалы, канцелярские принадлежности, транспортные средства и расходы (их количество и стоимость), которые будут использоваться в рамках реализации программных мероприятий;

информационные ресурсы – это СМИ, официальные сайты, мессенджеры, социальные сети, печатные издания (буклеты, памятки, брошюры, листовки) и др., используемые для информирования населения (целевой группы), проведения онлайн-занятий, распространения и тиражирования опыта и др.;

методические ресурсы – это методические рекомендации, методики, техники, различный инструментарий для специалистов, применяемые в рамках реализации программы, издания, рекомендуемые для специалистов;

источники финансирования – это бюджетные средства (государственные субсидии), внебюджетные средства, спонсорские средства, необходимые для реализации программы.

Раздел «Ресурсы» рекомендовано оформлять в текстовом или табличном варианте.

4.8. Контроль и управление программой

В ходе реализации программы осуществляется контроль и управление. Контроль призван зафиксировать результативность выполненных мероприятий для того, чтобы отследить правильность намеченных планов, зафиксировать проблемы (если они есть), провести корректировки и предусмотреть варианты их решения. Общий контроль и управление программой осуществляют руководители (директор, заместитель директора, начальники отделов, заведующие отделениями), текущий контроль – ответственные исполнители.

Виды контроля за ходом реализации программы:

предварительный контроль – осуществляется на организационном (подготовительном) этапе на предмет обеспечения / подготовки ресурсной базы (материально-техническими, информационно-методическими, кадровыми ресурсами);

текущий контроль – осуществляется на каждом этапе реализации программы по результатам проведенных мероприятий;

заключительный контроль – осуществляется при завершении реализации программы для отслеживания результатов после достижения цели и решения поставленных задач.

4.9. Эффективность реализации программы

Эффективность реализации программы определяется достижением цели и решением поставленных задач. Оценка эффективности программы предполагает анализ результативности программы в соответствии с качественными и количественными критериями, которые предварительно разрабатываются на организационном этапе:

ожидаемые результаты – предполагаемые результаты, которые планируется получить по завершении программы; ожидаемые результаты в идеале должны совпадать с полученными результатами (или быть приближенными);

полученные результаты – результаты, которые получены в ходе реализации программы, имеют конкретные показатели по соответствующим критериям.

Качественные и количественные критерии разрабатываются для оценки результативности мероприятий, проведенных с целевой группы (в обязательном порядке). Также целесообразно предусмотреть критерии для оценки результативности программы в целом (например, своевременность оказания социальных услуг, полнота выполненных мероприятий, достоверность и доступность информационных ресурсов, достаточность кадровых/методических/материально-технических ресурсов и др.).

4.10. Список литературы

После основного текста работы приводится список литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы, а также из которых взяты факты, цифры, цитаты и другое. Список литературы необходимо оформлять в строгом соответствии с выходными данными книги, печатаемыми, как правило, на второй странице, в строгом соответствии с ГОСТом 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список литературы должен быть обязательно пронумерован и расположен в алфавитном порядке, т. е. литература группируется в строгом алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий документов. Работы одного автора располагаются в алфавите заглавий документов, авторов однофамильцев – в алфавите их инициалов. Литература на иностранных языках располагается в конце списка.

Варианты заголовка списка литературы:

- Список литературы.
- Литература.
- Библиографический список.

4.11. Приложения

Приложение – это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение и необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложения могут быть помещены копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, диаграммы, таблицы со статистическими данными, схемы, алгоритмы, модели, анкеты, планы, технологии, методики, техники и т. д.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Например: … (см. приложение 1).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой без точки в конце.

5. ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Эффективность реализации программы является главным показателем достижения цели.

5.1. Результативность программы

Результаты программы – это конкретные показатели в количественном (что сделано) и качественном (что изменилось от того, что мы сделали) выражении:

ожидаемые результаты – результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации программы;

полученные результаты – результаты, полученные в ходе реализации программы (могут быть промежуточные или конечные).

Основным условием формирования результатов программы является их соответствие поставленным целям и задачам. Иногда одной задаче могут соответствовать несколько результатов (рис. 1.).

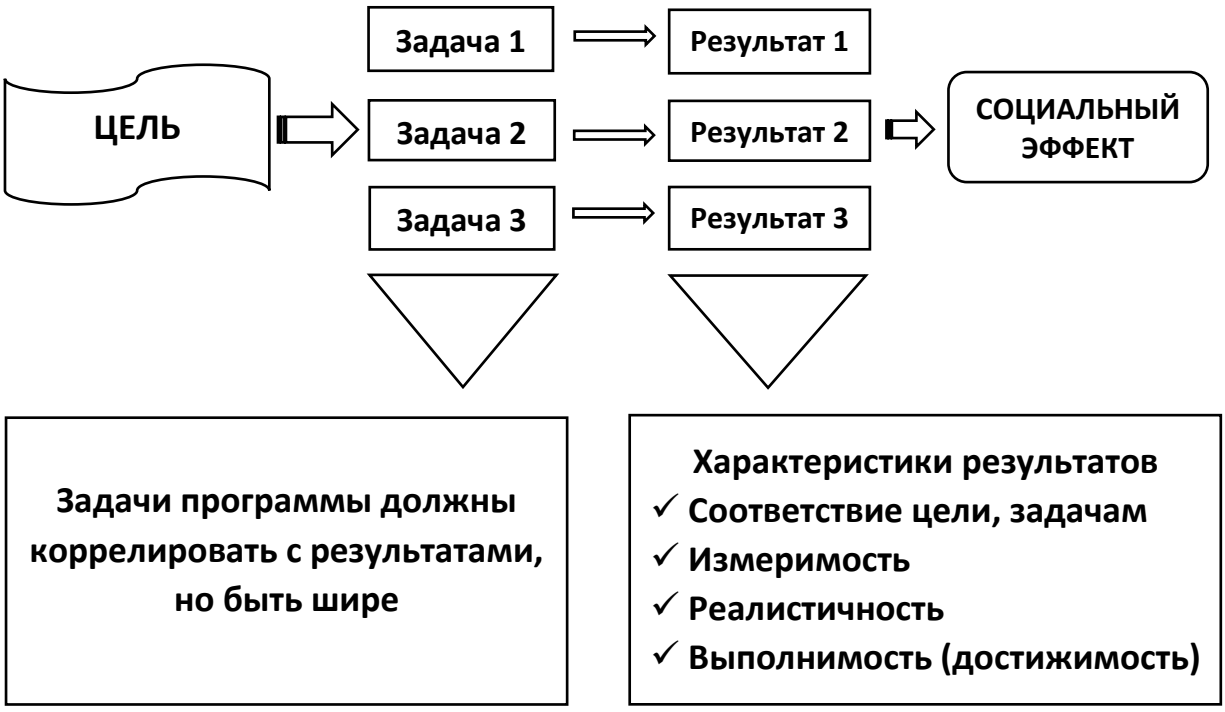

Рисунок 1 – Результативность программы

Цель программы должна быть конкретна и достижима, а задачи – коррелировать с результатами, но быть шире.

Полученные, промежуточные или ожидаемые результаты должны быть внесены в раздел «Эффективность реализации программы».

В сфере социального обслуживания населения рассматривают, как правило, внешние и внутренние результаты:

внешние результаты – это результаты, эффективность которых связана с целевой группой;

внутренние результаты – это результаты, эффективность которых связана с развитием учреждения и/или иных потенциальных участников.

Результаты должны быть всегда измеримы.

Основные характеристики результативности программы:

соответствие цели, задачам (корреляция цели с поставленными задачами);

измеряемость (посредством количественных и качественных критериев);

реалистичность (наличие условий для реализации программы/проекта);

выполнимость/достижимость (возможность выполнения всех мероприятий и достигнуть конкретных результатов).

Оценка ожидаемых или полученных результатов позволяет говорить об эффективности программы и социальном эффекте.

Рекомендации по управлению ожидаемыми результатами программы и их отслеживанию

Рекомендации по управлению ожидаемыми результатами программы включают пять основных подходов.

1) *Четкая формулировка ожидаемых результатов:*

разработать ожидаемые результаты программы на этапе подготовки плана и определения задач с учетом решения поставленных вопросов:

чего необходимо достичь с помощью программы?

что определить «успехом» программы?

какой наиболее важный приоритет ожидаемых результатов –для получателя социальных услуг или для организации (возможно оба варианта)?

2) *Информирование об ожидаемых результатах заинтересованных лиц:*

доводить регулярно информацию об ожидаемых/промежуточных результатах реализуемой программы до сведения всех заинтересованных (ответственных) лиц, делиться планом реализации мероприятий, предоставлять доступ к перечню и механизму их реализации.

3) *Координация работы с помощью инструментов визуального управления программами:*

эффективно отслеживать работу своего коллектива в части достижения ожидаемых результатов программы (каким образом реализуется план).

4) *Формирование отчета о статусе программы и продвижении его к ожидаемым результатам:*

составлять отчёт о статусе программы (оперативная информация о достижении ожидаемых результатов по графику, возможных трудностях, необходимость внесения коррективов и др.).

5) *Измерение успеха по завершению программы:*

уделять время подведению итогов вместе с проектной группой для учета полученных знаний по формулированию ожидаемых результатов проекта и управлении ими в последующих случаях.

Для корректного описания ожидаемых результатов в программе необходимо учитывать направленность:

на устранение причин проблематики, а не самих последствий;

действий на выработку у целевой группы способности к последующему самообеспечению;

на вовлечение представителей целевой группы в работу.

5.2. Понятия «эффективность», «эффект», «социальный эффект»

Эффективность – это степень достижения запланированных результатов какого-либо действия или деятельности при условии соблюдения обоснованного объема расходов – относительный показатель соотношения результата и затрат (может быть только положительной величиной).

Эффект – это результат какого-либо действия или деятельности – абсолютный показатель (может быть как положительным, так и отрицательным).

Социальный эффект – конечный результат нескольких предшествующих ему результатов, выраженный в абсолютном показателе, характеризующим качественную сторону произошедшего изменения. Достижение социального эффекта можно представить в виде цепочки промежуточных результатов, которые нужны для его достижения.

5.3. Оценка эффективности программы

Для определения степени эффективности программы проводится оценка эффективности (анализ) на основании мониторинга.

Оценка эффективности программы – аналитическая процедура, направленная на вынесение обоснованного суждения о данной программе, ее достоинствах и недостатках с выводом о степени годности для реализации, ходе выполнения, достигнутом результате, социальном эффекте и возможности тиражирования. Оценка эффективности также проводится для внесения коррективов, разработки планов по ее развитию и тиражированию, включая анализ достаточности ресурсов (в т. ч. финансовых) и корректность ожидаемых результатов.

Мониторинг – систематический сбор, фиксирование, хранение и исследование информации о достижении целевых значений заранее выбранных индикаторов. Мониторинг позволяет принимать своевременные управленческие решения, касающиеся процесса реализации проекта, играет важную роль при проведении промежуточных, итоговых и постпроектных оценок (оценок воздействий). Мониторинг бывает внутренний (организуемый самими исполнителями) и внешний (проводимый по решению, принятому вне круга исполнителей). Мониторинг позволяет по набору ключевых данных судить о состоянии процесса, явления, вещи в целом и об изменении такого состояния с течением времени.

В отличии от оценки эффективности при проведении мониторинга не выносятся суждения о достоинствах и недостатках соответствующей программы с последующими выводами о достигнутом результате, хотя необходимые для этого данные собираются и исследуются.

Несмотря на различия понятий «оценка» и «мониторинг», они взаимосвязаны: без мониторинга проведение оценки эффективности невозможно, так как внутри мониторинга применяется оценка методов сбора данных с точки зрения их применимости в конкретном случае, оценивается достоверность собранных данных, их значимость.

Показатели оценки эффективности программы

Для оценки эффективности программы выделяются основные ее показатели:

объективность анализа состояния проблемы (обозначенной актуальности);

оптимальность выбранных форм/методов и ресурсной базы;

управляемость программы, возможность ее корректировки, тиражирования и распространения.

нацеленность на конечный результат (соответствие полученных результатов ожидаемым, степень достижения поставленных целей и задач);

достижение социального эффекта (наличие позитивных изменений в социуме, динамика социального развития личности, соотнесенность конечного результата с затратами);

динамика отношения населения к деятельности по программе (популярность проекта, отклик в СМИ, заинтересованность социальных партнеров, социально-профилактический эффект);

расширение охвата целевой группы;

создание новых услуг для целевых групп.

5.4. Способы и методы оценки эффективности программы

Способы и методы оценки являются инструментарием для определения эффективности программы/проекта.

Способы оценки эффективности программы*:* статистический анализ, сравнительный анализ, анализ документации, оценка затрат, сопоставление затрат и результатов, целенаправленное наблюдение, тестирование, анкетирование, опрос, интервью.

Методы оценки эффективности программы: параметрический и непараметрический:

1) параметрический метод (объективная оценка) – определение какой-либо величины на «входе» и на «выходе» и их сопоставление, что позволяет оценить степень совпадения/расхождения ожидаемых и полученных результатов. Если установленные параметры, предусмотренные при разработке проекта, достигнуты, т. е. совпали с полученными результатами, то удалось добиться наивысшей эффективности. Например, при определении трудовых навыков у подростков можно отметить, что на «входе» таких навыков не было (либо были частично), а на «выходе» навыки сформированы – объективная оценка;

2) непараметрический метод (субъективная оценка) – оценка конечного состояния деятельности, явления, гражданина. Например, при определении уровня удовлетворенности гражданина предоставленными услугами среди целевой группы проводится опрос, анкетирование, наблюдение целевой группы – субъективная оценка.

5.5. Критерии оценки эффективности программы

Эффективность программы описывается посредством количественных и качественных критериев, сущность которых заключается в возможности определения полного или частичного совпадения/расхождения конечных (промежуточных) результатов с поставленной целью и задачами.

Критерий – это отличительный признак (мерило), на основании которого дается оценка какого-либо явления, действия, идеи.

Количественные критерии показывают величину, размер, объем (например, объем оказанных услуг, охват граждан, количество мероприятий, количество изданий, число партнеров и т.п.) – всё то, что можно посчитать в виде чисел, имеющих какой-то физический или экономический смысл. Изменения количественных критериев ведет к изменению качественных показателей.

Качественные критерии – конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта; они показывают соотношение между чем-то, разницу, а именно: позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта (например, повышение уровня знаний специалистов, расширение спектра услуг, снижение преступности и т. п.). С помощью полученных результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.

В процессе реализации программы важно указать, каким образом, кем, когда и насколько часто будут осуществляться обозначенные «замеры» результативности и производиться оценка (анализ) эффективности программы: уровня привлекательности, о степени годности для реализации, ходе выполнения, достигнутом результате, социальном эффекте и возможности тиражирования.

Содержание критериев и примеры формулирования критериев эффективности программы представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Содержание критериев эффективности программы

Содержание критериев	Примеры формулирования критериев
Количественные критерии включают статистические данные	***Охват инвалидов, численность*** граждан пожилого возраста, ***количество*** проведенных мероприятий и др.
Качественные критерии содержат положительные изменения, которые произойдут в обществе в ответ на реализацию программных мероприятий	***Уровень*** удовлетворенности граждан, ***степень*** выполнения плана, ***стабилизация*** общественных отношений, ***снижение*** преступности, ***расширение*** спектра услуг, ***улучшение*** психоэмоционального состояния, ***выведение*** семьи из сложной ситуации, ***сформированность*** базовых компетенций, ***внедрение*** новых форм и методов работы, ***повышение*** конкурентоспособности, ***оптимизация*** затрат, ***своевременность*** оказания медицинской помощи, ***излечение*** от алкогольной зависимости, ***повышение*** инновационной активности специалистов в регионе, ***улучшение*** взаимодействия между секторами, ***создание*** новой стажировочной площадки, ***повышение*** уровня участия специалистов в конкурсах и др.
Единицы измерения критериев: чел., ед., шт., процент, доля, баллы, наименования, объем, продолжительность и т. п.	

Количественные и качественные результаты программы, проекта должны формироваться в соответствии с целями, задачами и мероприятиями программы. Формулировка результатов должна быть четкой и не содержать отвлекающих слов и фраз.

Для оценки эффективности социальной работы определяют систему критериев – совокупность упорядоченных, органично связанных характеристик и процедур, позволяющих адекватно оценивать состояние социальной работы и выявить резервы ее развития. При разработке социальных программ необходимо учитывать общий критерий эффективности социальной работы:

выведение гражданина из трудной жизненной ситуации (социально опасного положения);

удовлетворение запросов гражданина своевременно и в полном объеме;

оказание социальных услуг на уровне высокой профессиональной культуры и доступности.

5.6. Пример оформления ожидаемых результатов и оценки эффективности программы

Оценка эффективности программы проводится в корреляции между решаемыми задачами, ожидаемыми результатами и критериями в соответствии в поставленной целью (таблица 10).

Таблица 10 – Оценка эффективности программы

Задачи	**Ожидаемые результаты**	**Критерии**	
		количественные	**качественные**
Задача 1	Результат (ы)		
Задача 2	Результат (ы)		
Задача 3	Результат (ы)		
Задача 4…	Результат (ы)…		

Каждой задаче должен соответствовать один или несколько результатов (в зависимости от вариативности решения задачи).

Критерии описывают процесс/действие в текстовом и числовом видах: цифры, проценты, баллы, штуки, единицы и др. (таблица 11).

Таблица 11 – Пример описания критериев

Критерии	**Описательный характер процесса/действия**	**Числовой характер процесса/действия, ед. изм.**
Количественный критерий	количество граждан, участвующих в реализации программы	20 чел.
	количество граждан, зачисленных на обслуживание	40 чел.
Качественный критерий	доля граждан, участвующих в программе, от общего числа граждан, зачисленных на социальное обслуживание	50 %

При разработке программы для удобства оценки их эффективности целесообразно представлять результаты в единой таблице, чтобы отслеживать

корреляционную составляющую, логику построения цепочки: *задачи – ожидаемые результаты – критерии.*

Пример оценки эффективности программы в рамках одной задачи (таблица 12).

Таблица 12 – Пример оценки эффективности программы в рамках одной задачи

Ожидаемые результаты	**Критерии**	
	Количественные	**Качественные***
Задача практического этапа: *«Организовать и провести комплекс мероприятий по социальной реабилитации с гражданами пожилого возраста»*		
Улучшение психоэмоционального состояния здоровья граждан пожилого возраста	Число граждан пожилого возраста, охваченных мероприятиями социальной реабилитации, 90 чел.	-
	Число граждан пожилого возраста, у которых улучшилось психоэмоциональное состояние, 50 чел.	Доля граждан пожилого возраста, у которых улучшилось психоэмоциональное состояние здоровья, 50/90*100 % = 55 %
Улучшение когнитивных функций граждан пожилого возраста	Число граждан пожилого возраста, у которых улучшились когнитивные функции, 10 чел.	Доля граждан пожилого возраста, у которых улучшились когнитивные функции, 10/90*100 % = 11 %
Сформированность творческих умений и навыков у граждан пожилого возраста	Число граждан пожилого возраста, у которых сформированы творческие умения и навыки, 60 чел.	Доля граждан пожилого возраста, у которых сформированы творческие умения и навыки, 60/90*100 % = 67 %
Повышение мотивации у граждан пожилого возраста к участию в социальной и творческой жизни	Число граждан пожилого возраста, у которых сформирована мотивация к участию в социальной и творческой жизни, 70 чел.	Доля граждан пожилого возраста, у которых сформирована мотивация к участию в социальной и творческой жизни, 70/90*!00 % = 78 %
Повышение уровня социальной активности граждан пожилого возраста	Число граждан пожилого возраста, у которых повысился уровень социальной активности, 45 чел.	Доля граждан пожилого возраста, у которых повысился уровень социальной активности, 45/90* 100 % = 50 %
Овладение гражданами пожилого возраста различными видами трудовой деятельности	Число граждан пожилого возраста, овладевших различными видами трудовой деятельности, 28 чел.	Доля граждан пожилого возраста, овладевших различными видами трудовой деятельности, 28/90*100 % = 31 %
**Примечание*: качественные критерии считаются от общего числа граждан пожилого возраста, охваченных мероприятиями социальной реабилитации		

После составления таблицы, в которой сформулированы все задачи и ожидаемые результаты, а также количественные и качественные критерии эффективности, необходимо подвести итоги по всем ожидаемым результатам:

улучшение психоэмоционального состояния здоровья граждан пожилого возраста – не менее чем у 55 % граждан;

улучшение когнитивных процессов граждан пожилого возраста – не менее чем у 11 % граждан;

сформированность творческих умений и навыков у 67 % граждан пожилого возраста;

повышение мотивации к участию в социальной и творческой жизни у 78 % граждан пожилого возраста;

повышение уровня социальной активности у 50 % граждан пожилого возраста;

овладение 31 % граждан пожилого возраста различными видами трудовой деятельности.

После апробации программы, как правило, проводится промежуточный мониторинг и контроль, в результате которых формируются и отслеживаются промежуточные результаты. По завершении реализации программы проводится завершающий мониторинг, анкетирование, тестирование, на основании которых делается полная оценка эффективности реализации программных мероприятий (полученные результаты соотносятся к ожидаемыми).

Исходя из сравнительного анализа полученных и ожидаемых результатов, можно говорить о степени реализации программы, полученного социального эффекта и, соответственно, об эффективности или неэффективности программы.

5.7. Примерная формула расчета эффективности программы

С целью единого подхода к оценке эффективности рекомендуется ориентироваться на упрощенный вариант расчета эффективности программы, рассчитанный по формуле:

$$\textbf{Эф} = (\textbf{Эф}_1 + \textbf{Эф}_2 + \textbf{Эф}_3 + \ldots) / \textbf{п}$$

Соответственно, расчет эффективности по каждому критерию производится по следующим формулам:

$Эф_1 = Пр_1 / Ор_1 * 100\ \%$

$Эф_2 = Пр_2 / Ор_2 * 100\ \%$

$Эф_3$, $Эф_4$ и т.д. (по количеству критериев),

где:

1) суммарные показатели (Эф, Пр, Ор):

Эф – показатель эффективности программы (по сумме всех критериев);

Пр – показатель всех полученных/ промежуточных результатов программы (по сумме всех критериев);

Ор – показатель всех ожидаемых результатов программы (по сумме всех критериев);

2) отдельные показатели ($Эф_1$, $Пр_1$, $Ор_1$):

$Эф_1$, $Эф_2$, $Эф_3$ и т.д.– показатели эффективности конкретных результатов программы;

$Пр_1$, $Пр_2$, $Пр_3$, и т.д. – показатели результативности конкретных полученных/ промежуточных данных программы;

$Ор_1$, $Ор_2$, $Ор_3$, – показатели результативности конкретных ожидаемых данных программы;

п – общее количество критериев (результатов практики).

Показатели степени эффективности программы (высокая, средняя и низкая) определены исходя из средне статистических показателей расчета полученных и ожидаемых результатов с учетом корреляции поставленных задач (таблица 13).

Таблица 13 – Показатели степени эффективности программы

Расчет эффективности ($Э_ф$)*	**Достижение результативности практики**	**Показатели степени эффективности**
От 86 % и выше	Результаты достигнуты	Высокая
От 51 % до 85 %	Требуется корректировка практики	Средняя
От 50 % и ниже	Требуется пересмотр концепции разработки практики	Низкая
** Примечание: расчет эффективности может быть адаптирован и скорректирован с учетом условий (сроков, мероприятий, объема) реализации практики в учреждениях социального обслуживания*		

ВАЖНО! Эффективность практики оценивается в том случае, когда есть полученные (промежуточные результаты).

Пример расчета эффективности программы в рамках реализации одной практической задачи «Организовать и провести комплекс программных мероприятий по социальной реабилитации с гражданами пожилого возраста» (качественный аспект) представлен в таблице 14.

Таблица 14 – Пример расчета эффективности программы

Ожидаемые результаты* (Ор)			**Полученные результаты** (Пр)**	**Эффективность (Эф)**
Качественный аспект				
1.	Охват граждан пожилого возраста социально-психологическими мероприятиями	$Ор_1$= не менее 70 %	$Пр_1$= 70 %	$Эф_1$ = 100 % *высокая*
2.	Доля граждан, у которых улучшилось психоэмоциональное состояние здоровья	$Ор_2$= не менее 50 %	$Пр_2$= 55 %	$Эф_2$ = 110 % *высокая*
3.	Доля граждан, у которых наблюдается улучшение когнитивных способностей	$Ор_3$ = не менее 12 %	$Пр_3$ = 6 %	$Эф_3$ = 50 % *низкая*
4.	Охват граждан пожилого возраста социокультурными мероприятиями	$Ор_4$ = не менее 90 %	$Пр_4$ = 60 %	$Эф_4$ = 66 % *средняя*
5.	Доля граждан, у которых раскрыты творческие способности	$Ор_5$ = не менее 40 %	$Пр_5$ = 60 %	$Эф_5$ = 150 % *высокая*
6.	Доля граждан, у которых сформированы ценностные ориентиры и социальные установки	$Ор_6$ = не менее 75 %	$Пр_6$ = 70%	$Эф_6$ = 93 % *высокая*
7.	Доля граждан пожилого возраста, у которых повысилась мотивация к участию в социальной и творческой жизни	$Ор_8$ = не менее 90 %	$Пр_8$ = 90 %	$Эф_8$ = 100 % *высокая*
8.	Охват граждан пожилого возраста, принимавших участие в социально-трудовых мероприятиях	$Ор_9$ = не менее 65 %	$Пр_9$ = 55 %	$Эф_9$ = 85 % *средняя*
9.	Доля граждан пожилого возраста, овладевших новыми видами трудовой деятельности	$Ор_{10}$ = не менее 25 %	$Пр_{10}$ = 5 %	$Эф_{10}$ = 20 % *низкая*
10.	Удовлетворенность граждан пожилого возраста программными мероприятии	$Ор_{11}$ = не менее 95 %	$Пр_{11}$ = 100 %	$Эф_{11}$ = 105 % *высокая*
Пример расчета эффективности**:** $Эф = Эф_1 + Эф_2 + Эф_3 + Эф_4 + Эф_5 + Эф_6 + Эф_7 + Эф_8 + Эф_9 + Эф_{10}$ Эф = (100 % + 110 % + 50 % + 66 % + 150 % + 93 % + 100 % + 85 % + 20 %+ 105 %) / 10 = 88 % Степень эффективности – **высокая (от 88 %)**				
* Ожидаемые – предполагаемые результаты, которые целесообразно достигнуть в конце реализации практики (варьируемые показатели)				

** Полученные (промежуточные) – фактические результаты, которые достигнуты в конце (на определенном промежутке) реализации практики (точные показатели)

5.8. Социальный эффект программы: основные характеристики

Под социальным эффектом программы подразумеваются прямые и косвенные общественно значимые результаты, полученные при реализации программных мероприятий. Поскольку социальная программа направлена на решение социальной проблемы, то их содержание и ход реализации должны быть доступны общественности (при этом необходимо обеспечить медийность программы, в т. ч. на разных информационных площадках).

Социальный эффект обладает следующими характеристиками:

1. *Масштаб.* Под масштабом социального эффекта понимается широта его проявления: в локальном масштабе (например, эффект распространяется на отдельных людей, семьи, местные сообщества), на уровне региона, страны, нескольких стран или в мировом масштабе.

2. *Продолжительность.* Возникающий социальный эффект может быть непродолжительным, проявляться в кратко-, средне- и долгосрочном периоде или быть постоянным.

3. *Величина.* Под величиной социального эффекта понимают степень изменений, произошедших в результате реализации программы (например, изменение условий для небольшой группы людей или институциональных условий на уровне государства).

4. *Частота проявления эффекта.* Социальный эффект может быть постоянным, а может возникать время от времени. Так, социальный эффект может возникать однократно, редко (не более одного раза в год), иногда (раз в полгода), часто (раз в месяц), постоянно (чаще, чем раз в месяц).

Ниже приведены примеры социального эффекта.

Пример 1 (федеральный, региональный или муниципальный уровень решения проблем). Социальный эффект *«Достижение благополучия семьи».*

Для получения социального эффекта в программе решаются масштабные задачи для конкретной целевой группы, включающие следующие аспекты:

демографические параметры (состояние в браке, наличие детей),

экономические факторы (материальный достаток, наличие собственного жилья и др.);

ряд значимых социальных характеристик (возможность совмещения материнства и занятости, доступность услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного и школьного возрастов, восприятие семьи как союза, оказывающего

взаимопомощь/поддержку в воспитании, формировании духовно-нравственных традиций и пр.).

Пример 2 (уровень организации, местного сообщества). Социальный эффект *«Улучшение материального положения человека».*

Для получение социального эффекта в программе реализованы следующе мероприятия:

поиск работы (работодателей);

прохождение курсов переподготовки для трудоустройства;

прохождение медкомиссии и др.

трудоустройство;

получение заработной платы и стабильность материального положения.

Получить социальный эффект можно в рамках одной или нескольких программ.

5.9. Типы оценки социальных программ

Типы оценки социальных программ/проектов:

1) *оценка потребностей*: что будем исследовать, какова проблема, что хотим изменить/улучшить?

2) *оценка исходной ситуации*: что имеем на данный момент, над чем будем работать (результаты на «входе»)?

3) *оценка процесса*: как предполагаем организовать работу, чтобы достигнуть поставленной цели?

4) *оценка экономической эффективности*: есть ли необходимые ресурсы для решения поставленных задач?

5) *оценка результативности*: какие результаты мы ожидаем получить на «выходе»?

6) *оценка социального воздействия* необходима для получения ответов:

- могут ли изменения, произошедшие в целевой группе быть объяснены данным проектом, или они возникли под воздействием других фактов?
- имеет ли проект неожиданные эффекты, позитивные или негативные?
- различается ли эффект воздействия проекта для разных групп благополучателей, разных регионов?
- в какой степени реализованный проект повлиял на развитие потенциала организации/села/сообщества, реализовавшего его?

6. РИСКИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНО-ПРОЕКТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ДЕЙСТВИЯ ПО ИХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

Рассмотрим возможные риски при разработке программно-проектных документов (на примере типичных ошибок) и действия по их предупреждению:

1. Некорректно сформулировано название программы/проекта/ технологии (тема сформулирована неточно; слишком длинное название, затрудняющее восприятие; название не отражает основную идею программы, не отражает специфики практики, ее идею; название более широкое или узкое, чем содержание практики).

Что делать: соотнести между собой название программы и основную идею программы, ее цель и целевую группу; при разработке названия можно использовать шаблон: тип программы (программа реабилитационной работы/ сопровождения / по организации досуга / по профилактике / по восстановлению и др.) + объект (целевая категория граждан) + специфика условий (округ, муниципальное образование, учреждение, отделение; курсовая реабилитация; принцип «одного окна» и др.) + уникальное название.

2. Не обоснована или недостаточно аргументирована актуальность, недостаточно конкретно описана проблема, на решение которой направлена разрабатываемая программа.

Что делать: описывать конкретные проблемы конкретной целевой группы в том муниципальном образовании / регионе, в котором планируется реализация практики. Следовать логике описания актуальности: основные характеристики социальной проблемы + состояние проблемы (на основе анализа источников информации или опыта работы по данной тематике других учреждений) + основные характеристики, специфика объекта (целевой группы) программы + необходимость и важность разработанной программы + особенности программы как доказательство того, что именно благодаря ей будет решена обозначенная проблема.

3. Основная идея не прослеживается в содержании программы (мероприятиях программы; действиях специалистов, ее реализующих).

Что делать: разрабатывать мероприятия с учетом основной идеи, решаемой проблемы, установленных задач, характеристик целевой группы либо корректировать название программы таким образом, чтобы оно соответствовало главной идее.

4. Некорректно сформулирована целевая группа (не указаны возрастные границы; в целевую группу включены исполнители; включены не все категории граждан, на которых направлены мероприятия программы).

Что делать: четко определить категории граждан, на решение проблем которых направлена программа; в информацию о целевой группе включить возраст, при необходимости – экономическое и социальное положение, географическое местонахождение, уровень образования и навыков, состояние здоровья и т. д.

5. Цели, задачи и ожидаемые результаты не коррелируют друг с другом; цели и задачи не отвечают требованиям конкретности и реалистичности, ожидаемые результаты не достижимы, не измеримы; ожидаемые результаты не включают результаты получателей социальных услуг, связанные с улучшением их социального положения, психоэмоционального состояния и т. п.

Что делать:

соблюдать законы целеполагания (четкость, точность, конкретность и реалистичность цели в рамках программы; достижимость за предполагаемый срок реализации; соответствие желаемых результатов предполагаемым затратам; соответствие цели способов, средств и методов; соответствие масштабов цели и ожидаемых результатов; формулировка результата в позитиве (не следует использовать формулировки с частицей «не»); измеримость достижения цели и результатов);

помнить, что цель должна быть специфична (характерна для данной программы), реалистична, конкретна, достижима, измерима, релевантна (должна соответствовать проблеме и ожидаемым результатам).

помнить, что задачи – это «маленькие» цели, конкретные пункты, которые предстоит реализовать, двигаясь к цели; по каждой обозначенной социальной проблеме должна быть сформулирована хотя бы одна четкая задача; в формулировке задач рекомендуется использовать глаголы неопределенной формы совершенного вида (организовать, сформировать, определить, подготовить, создать, открыть и т. д). Важно: задачи являются шагами к достижению цели и всегда соотносятся с результатами деятельности; необходимо обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп;

обеспечить соответствие ожидаемых результатов установленным целям и задачам, требованиям реалистичности, достижимости, измеримости; взаимосвязи с проблемой (проблемами) граждан целевой категории.

6. Несоответствие задачам заявленных направлений деятельности, запланированных мероприятий.

Что делать: корректировать задачи либо содержание мероприятий по реализации программы в зависимости от того, где допускается нарушение логических связей.

7. Текст не структурирован, большое количество лишней информации; содержание разделов не соответствует их названию; отсутствие структурно необходимых элементов программы; отсутствие целостности содержания программы; несоблюдение логики изложения содержания программы.

Что делать: использовать «матрицу» для разработки программы, представленную в виде таблицы 15.

Таблица 15 – «Матрица» программы

Название	Целевая группа	Проблема	Цель	Задачи	Этапы и сроки реализации	Мероприятия	Формы и методы работы	Ресурсы	Ответственные	Ожидаемые результаты	Оценка эффективности
				1. Исследовательские	1. Исследовательский	1.					
				2. Организационные	1. Организационный	2.					
				1. Практические	2. Практический	3.					
				2. Аналитические	3. Аналитический	4.					

8. Программа не содержит необходимых (требуемых содержанием программы) приложений (инструментария).

Что делать: приложить к программе иллюстративный материал, технологические карты, схемы, оценочные средства, диагностические материалы, шаблоны, формы отчетности, планы и конспекты занятий и т. п.); к программе могут быть приложены реализуемые технологии и проекты.

На наш взгляд, предотвратить ошибки в написании программы, проекта, технологии поможет соблюдение логики социального проектирования и вовлечение в процесс разработки программы авторов идеи, исполнителей планируемых мероприятий, социальных партнеров и сотрудников, ответственных за описание практики (логику изложения и текстовое оформление).

Так как качественный уровень практик, реализуемых в учреждениях социального обслуживания, соотносится с результативностью их применения, методическое сопровождение деятельности по социальному проектированию в учреждениях социального обслуживания представляется важным. Знание основ социального проектирования, умение выстраивать логику разрабатываемых

программ, проектов, технологий, навык описания реализуемых практик, предвидение «подводных камней» при их разработке позволят специалистам разрабатывать более качественные и результативные социальные практики, качественно оформить хорошие идеи.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ

При оформлении текста программы необходимо использовать соответствующие нормативно-регламентирующие документы:

ГОСТ Р 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.108–2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования и правила составления.

7.1. Общие требования к документу и тексту[13]

Проговорим общие, унифицированные требования и рекомендации для оформления всех текстов.

[13] ГОСТ Р 7.32–2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 25 сентября 2017 г. № 103-П) : введен взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения 2018-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: https://docs.cntd.ru/document/1200157208 (дата обращения: 13.05.2024).

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу текста (включая приложения). Как правило, номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится (действия: конструктор-вставить номер стр.-особый колонтитул для первой стр.).

7.2. Требования к оформлению отдельных элементов текста

7.2.1. Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов размещаются симметрично тексту в середине строки, без отступов (красной строки) и точек в конце.

Заголовок должен отличаться от основного текста шрифтовым выделением. Если шрифт текста 14 кегль, то шрифт заголовков тоже может быть 14, но выделенным жирным или курсивом. Важно, чтобы все заголовки были выполнены в одинаковом стиле.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Без длинных предложений.

Каждый раздел и подраздел начинаются с заголовка в полном соответствии с записью в содержании. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Перенос слов и подчеркивание в заголовках не допускаются.

Заголовок рекомендуется отделять от предыдущего текста одной пропущенной строкой.

Страница не может заканчиваться заголовком нового раздела или подраздела – не должно быть так называемых висячих строк. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

7.2.2. Оформление иллюстраций[14]

Для придания наглядности материалу в текстах используются иллюстрации. К иллюстрациям принято относить схемы, диаграммы, фотографии, рисунки и другие картинки, содержащиеся в тексте. Иллюстрации должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылку на иллюстрацию помещают в тексте в том месте, где она комментируется. Ссылка может состоять из условного названия иллюстрации и порядкового номера (например, рис. 3).

Если рисунок в издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словами «см. рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, располагают посередине строки.

Подпись к рисунку выделяют курсивом, размер шрифта – 12 пт. Подпись всегда начинают с прописной буквы. Точки в конце подписи не ставят.

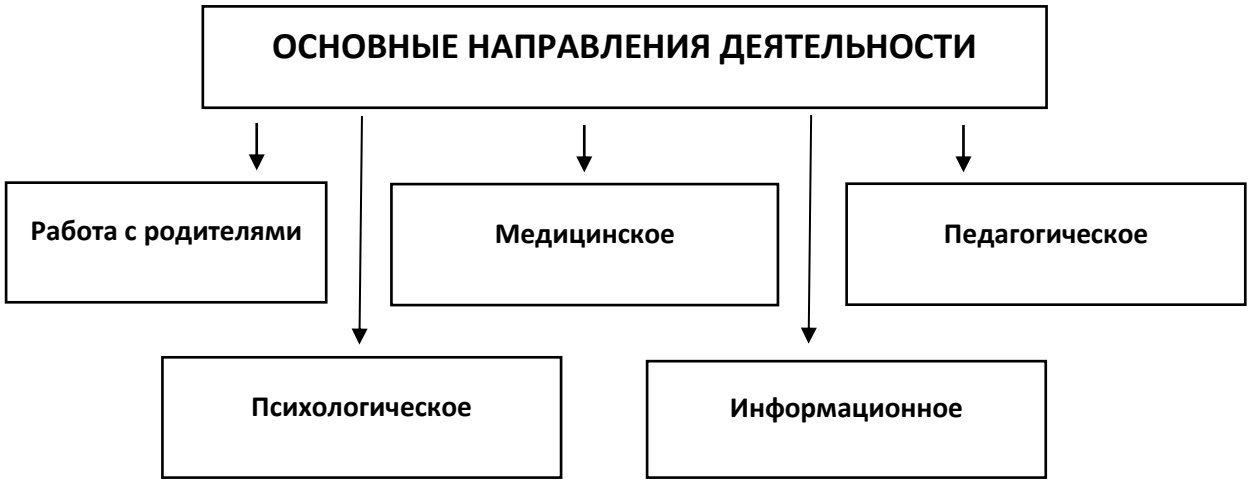

Рисунок 2 – Основные направления деятельности

[14] ГОСТ Р 2.105–2019 Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01. (Единая система конструкторской документации) // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200164120 (дата обращения: 13.05.2024).

7.2.3. Оформление таблиц[15]

Таблицы используются для лучшей наглядности и удобства в сравнении показателей. Название таблицы должно быть точным и кратким. Слово «Таблица» и его наименование, отделенное тире, располагают слева над таблицей без абзацного отступа. Подпись к таблице выделяют курсивом, размер шрифта – 12 пт.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в тексте единственная, ее не нумеруют. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией с добавлением нумерации приложения (таблица 1.1).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слова «см. таблицу» с указанием ее номера.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы. Текст в ячейках таблицы всегда начинается с прописной буквы, в конце текста точка не ставится. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблица 16 – Основные направления деятельности

Основные направления деятельности			
Психологическое	Педагогическое	Медицинское	Социально-правовое

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

[15] ГОСТ Р 2.105–2019 Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт РФ : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01. (Единая система конструкторской документации) // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200164120 (дата обращения: 13.05.2024).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слева над следующей частью таблицы принято ставить заголовок «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) числовую головку (или шапку таблицы) необходимо повторять на каждой новой странице.

Если таблица содержит числовые данные, то они должны записываться с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы. Единицы измерения указывают либо в заголовке графы, либо, если они одинаковы для всех показателей, в заголовке таблицы.

В головке таблицы не должно быть пустых граф, каждая должна иметь название. Заголовки должны быть в именительном падеже единственного числа без произвольного графического сокращения слов (допустимы только общепринятые сокращения всех видов). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Оставлять ячейки пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

7.2.4. Оформление библиографических ссылок[16]

Как правило, все новые знания базируются на открытиях, совершенных ранее.

При написании текстов следует избегать перегрузки текста цитатами. В то же время не допускается простое изложение содержания литературных источников без ссылок на их авторов. Также при использовании чужих публикаций и работ в тексте, автор текста обязательно должен сделать ссылку.

Целесообразно цитирование только логически законченного фрагмента текста, т. е. должна быть обеспечена гарантия неизменности передачи смысла источника. Цитата должна слово в слово, буква в букву, знак в знак препинания следовать источнику. К этому есть несколько исключений: можно опустить одно или несколько слов, предложений, если мысль автора цитаты не искажается

[16] ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200063713 (дата обращения: 13.05.2024).

(такое цитирование имеет отточия на местах пропущенных слов); выделяются в кавычках главные слова, но в конце ставится многоточие; изменяется падеж слов в цитате, когда цитируются слова или словосочетания; изменяется первая буква цитаты, начинающейся со строчной буквы, если она стоит в начале предложения, и некоторые другие.

Библиографическая ссылка – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска.

Сноска – элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера.

Ссылки бывают:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа (Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.).

Подстрочная ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. Москва, 2006. С. 305–412.

[2] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. – Москва, 2006. – С. 305–412.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес (URL):

[2] Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится повторно в научном тексте:

[2] URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html.

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» – это стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети «Интернет».

Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

Текст: Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана **[59].**

Библиографический список (список литературы) (в конце издания):

59. Кауфман, И. М. Терминологические словари : библиография / И. М. Кауфман. – Санкт-Петербург : БАН, 1961. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

В тексте: **[10, с. 81]**.

Библиографический список (в конце издания):

10. Бердяев, Н. А. Смысл истории : учебник / Н. А. Бердяев. – Москва : Мысль, 2000. – С. 81. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

7.2.5. Оформление библиографического списка[17]

Список литературы необходимо оформлять в строгом соответствии с ГОСТом 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

[17] ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: https://docs.cntd.ru/document/1200161674 (дата обращения: 13.05.2024).

Библиографическое описание документов

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о ресурсе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов. Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные, условно-обязательные и факультативные. Полный набор обязательных, условно-обязательных и факультативных элементов приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов, банков данных национальных библиотек.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Они предшествуют элементам и областям описания или заключают их. Их употребление не связано с нормами языка.

Правила наполнения областей и элементов библиографическими сведениями являются общими для всех объектов библиографического описания независимо от вида ресурса и от того, на каком физическом носителе информации сведения помещены.

Главным источником информации для составления библиографического описания документа является титульный лист, титульный экран и т. д.

Области библиографического описания

Область заглавия и сведений об ответственности

Фамилия и инициалы автора приводятся в начале заголовка, фамилия отделяется от инициалов запятой:

Гоголь, Н. В.

Сент-Экзюпери, Антуан де.

Затем следует *основное заглавие* – заглавие ресурса, присвоенное ему автором:

Инновации и наука

И дольше века длится день

Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют заглавие документа, сведения о виде, жанре, назначении произведения и т. д. Таким сведениям предшествует знак двоеточие:

: учеб. пособие для вузов

: метод. пособие

: материалы конференции

Сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п., об организациях, от имени которых опубликован документ. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта, последующие отделяются друг от друга точкой с запятой:

/ С. Аткинсон ; под ред. Ш. Эванс ; пер. с англ. Д. Сахарова

/ Министерство образования и науки РФ ; составители: А. П. Иванова

Область издания

Область издания содержит *информацию об изменениях и особенностях издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения*. Сведения об издании содержат слова и цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. п.:

. – 2-е изд.

Область публикации, производства, распространения и т. д.

Данная область содержит сведения о месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, а также сведения о времени публикации, изготовления и распространения ресурса.

Место публикации, производства и/или распространения

Название места публикации приводят в форме и падеже, приведенных в источнике информации.

. – Саратов

. – Москва

Имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя

Имя издателя приводят после названия места публикации с предшествующим знаком «двоеточие». Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель» и т. п., опускают при наличии тематического названия:

. – Москва : Дрофа

. – Санкт-Петербург : Изд-во Уральского ун-та

Дата публикации, производства и/или распространения

В качестве даты приводят год публикации ресурса:

, 2018

, 1995

Область физической характеристики

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, объем и при необходимости размер ресурса, сведения о наличии в нем иллюстраций и сопроводительного материала. Данные приводятся через знак точку и тире. Количество физических единиц приводят арабскими цифрами:

. – 336 с.

. – С. 15.

. – 186 с., 8 л. ил.

. – 1 электрон. диск.

Другие физические характеристики (сведения о материале, из которого состоит ресурс, наличии иллюстраций, цвета, кратности уменьшения, скорости воспроизведения, методе записи), сведения о размере (высота издания, которую измеряют по корешку, в сантиметрах) являются факультативными элементами.

Область примечания

Область примечания содержит дополнительную информацию о ресурсе, которая не приведена в других областях описания. Примечание – факультативный элемент, однако для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети «Интернет» и дате обращения, условно-обязательным – примечание о режиме доступа:

. – URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 14.04.2018).

Область идентификатора ресурса и условий доступности

Идентификатор ресурса – обязательный элемент для категории «Международный стандартный номер» (ISBN[18]), если эти данные есть в издании:

. – ISBN 978-0-19- 345679-1.

Область вида содержания и средств доступа

Область вида содержания и средств доступа является последней в структуре библиографического описания, т. е. располагается в самом его конце. Область содержит сведения о природе информации, содержащейся в ресурсе, и средстве, обеспечивающем доступ к нему:

. – Текст : непосредственный (доступно с помощью органа чувств человека).

. – Текст : электронный (доступно с помощью компьютера).

[18] Международный стандартный книжный номер начал присваиваться российским изданиям, начиная с 90-х годов (на советских изданиях этого номера нет).

Примеры оформления библиографического описания документов

Библиографическое описание приводится в зависимости от вида источника: книга, законы, статьи из книги, журналов, из электронных ресурсов.

Книжные издания

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215 с., [1] с. : портр. ; 21 см. – Библиогр. в подстроч. примеч. – Имен, указ.: с. 206–215. – 300 экз. (1-й з-д 1-100). – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Статьи из книги

Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

7.2.6. Оформление дат

Применяются два способа оформления дат – цифровой (01.09.2005) и словесно-цифровой (01 сентября 2005 года или 01 сентября 2005 г.).

Если обозначение времени в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план работы на 2023 год.

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то слово «год» и «годы» сокращаются (г., гг.).

Квартал обозначается римской цифрой (I), но полугодие пишется полностью.

7.3. Частые ошибки, допускаемые при составлении текста

В тексте должны различаться тире (–) и дефисы (-):

Дефис (-) – короткий соединительный знак, который ставится в следующих случаях:

- в сложных словах, существительных: *дом-интернат, ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.д.;*
- в сложных прилагательных: *Ханты-Мансийский, социально-психологический, социально-культурный, социально-правовой и другие;*
- при использовании частиц: *-то, -либо, -нибудь*.

Тире (–) – это знак препинания: *Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.*

Внутри текста не допускается использование фамилии без инициалов.

Инициалы всегда *(кроме библиографических списков)* должны стоять перед фамилией через пробел (в трудах А. В. Иванова ….).

Написание слов со строчной или прописной буквы.

С **прописной** пишутся:

1) названия высших органов власти: Государственная Дума, Федеральное Собрание, Польская Народная Республика;

2) официальные названия конгрессов, конференций: Первый, Второй, Всероссийский, Международный, Всемирный;

3) названия документов: Конституция Российской Федерации, Устав ООН, Договор о дружбе, Государственный герб Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный

закон «О…», Закон РФ «Об…», Указ Президента Российской Федерации «О…». Но: постановление Правительства РФ, закон «О приватизации»;

4) названия высших должностей: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Премьер-министр Российской Федерации.

5) названия научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Институт ядерной физики Сибирского отделения Российской академии наук, Новосибирский государственный университет (НГУ).

6) Высшее звание Российской Федерации: Герой Российской Федерации.

7) названия праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Новый год, День российской печати, День города, но: День Победы, Рождество Христово.

8) Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта, 23 Февраля.

Часто употребляемое слово Интернет пишется с прописной, но если оно входит в состав сложного слова, например, интернет-ресурсы, – то в данном случае пишется со строчной.

Со **строчной** пишутся:

наименования некоторых должностей: министр здравоохранения, президент компании, генеральный директор, мэр, глава, губернатор (однако в официальных документах эти нормы часто не соблюдаются, наименования должностей в субъектах РФ пишутся в соответствии с их уставами, в нашем уставе с прописной);

наименования документов: решение, приказ, постановление, распоряжение Правительства РФ;

названия видов документов во множественном числе пишутся со строчной буквы: указы, законы. Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации»;

названия организаций неединичного характера: бюро обмена жилплощади, поликлиника № 17, средняя школа № 5;

названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день донора, день открытых дверей;

наименования воинских и почетных званий, ученых степеней: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Какие слова с прописной, какие со строчной? Родина, Пасха, Республика Татарстан, интернет-приемная, министр здравоохранения, президент компании, вуз.

После маркированных списков необходимо проставлять знаки препинания:

- если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится «**;**»;
- если же Вы начинаете список с прописной буквы, то в конце ставится «**.**».

Символы должны быть в едином стиле.

Кавычки оформляются знаком «…», а не “…”.

Согласно ГОСТ 8.417–2002 ГСИ. Единицы величин между цифрой, числом и знаками обозначения единицы, в том числе и знака процентов, оставляют пробел: 80 %, 100 кВч.

Склонение географических названий

Хочется также сказать по поводу склонения топонимов, то есть родовых слов город, село. Оно также склоняется, как и название города села.

НО! Топонимы славянского происхождения, оканчивающиеся на -ово, -ево, -ино, -ыно, не склоняются в сочетании с родовым словом: из района Люблино, в сторону района Строгино, в городе Иваново.

Последовательность оформления реквизитов документов должна быть следующая: вид документа, затем дата документа, номер, название (приказ Депсоцразвития Югры от 06.10.2020 № 482-п «Об утверждении документов».

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 2.105–2019. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.04.2019 № 175-ст : введен впервые : дата введения 2020-02-01 / разработан ФГУП «Стандартинформ». – Москва : Стандартинформ, 2019. – 30 с. – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан ФГУП «Информационное телеграфное агентство России», филиал «Российская книжная палата», ФГБУ «Российская государственная библиотека», ФГБУ «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ Р 7.0.108–2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.05.2022 № 284-ст : введен впервые : дата введения 2022-06-01 / разработан ФГУП «Информационное телеграфное агентство России», филиал «Российская книжная палата», ФГБУ «Российская национальная библиотека». – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – 16 с. – Текст : непосредственный.

4. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01 / разработан ФГУ «Российская книжная палата». – Москва : Стандартинформ, 2008. – 19 с. – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ Р 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.10.2017 № 1494-ст : введен взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения

2018-07-01 / разработан ФГБУН «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук». – Москва : Стандартинформ, 2017. – 27 с. – Текст : непосредственный.

6. Задорожникова Е. Б., Глушкова Е. В. Социальное проектирование в процессе профессиональной подготовки социальных работников / Е. Б. Задорожникова, Е. В. Глушкова // Отечественный журнал социальной работы. – 2014. – № 4. – С. 126–136. – Текст : непосредственный.

7. Инновационная работа в учреждении социального обслуживания / авторы-составители Н. А. Ануфриева, А. В. Сутула, А. Н. Александрова. – Сургут, 2010. – 114 с. – Текст : непосредственный.

8. Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов / Л. П. Крысин. – 2-е изд., доп. – Москва : Рус. яз., 2000. – 856 с. – Текст : непосредственный.

9. Летний отдых, идея – проект – воплощение. Из опыта работы детских оздоровительно-образовательных векторов (лагерей). – Нижний Новгород : ООО «Педагогические технологии, 2002. – 93 с. – Текст : непосредственный.

10. Малахова, Н. М. Социальные технологии: разработка программ в сфере социального обслуживания / Н. М. Малахова, Н. П. Федорова. – Тюмень : ГУСО «Областной центр социальной помощи семье и детям», 2005. – 84 с. – Текст : непосредственный.

11. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / под ред. Л. И. Скворцова. – 28-е изд. перераб. – Москва : Мир и образование, 2014. – 1376 с. – Текст : непосредственный.

12. Пантелеева Т. С. Особенности инноваций в сфере социальной работы / Т. С. Пантелеева // Отечественный журнал социальной работы. – 2003. – № 2. – С. 12–14. – Текст : непосредственный.

13. Сажина, Н. С. Социальная работа в схемах и таблицах : учебное пособие / Н. С. Сажина. – Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. – 100 с. – ISBN 978-5-8050-0563-4. – Текст : непосредственный.

14. Солодянкина, О. В. Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. В. Солодянкина. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 235 с. – Серия : Бакалавр. Прикладной курс. – ISBN 978-5-534-01080-0. – Текст : непосредственный.

15. Социальная работа : учебное пособие для бакалавров / под ред. проф. Н. Ф. Басова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 352 с. – ISBN 978-5-394-02424-5. – Текст : непосредственный.

16. Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. – Изд. 7-е, перераб. и доп. – Москва : Республика, 2001 – С. 329. – Текст : непосредственный.

17. Формы и методы работы в учреждении социального обслуживания / А. В. Сутула, Х. Я. Мавлютова, Г. Г. Фахретдинова. – Сургут, 2012. – 87 с. – Текст : непосредственный.

18. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 612 с. – ISBN 978-5-394-01904-3. – Текст : непосредственный.

19. Энциклопедия социальных практик поддержки пожилых людей в Российской Федерации / под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 552 с. – ISBN 978-5-394-02569-3. – С. 545. – Текст : непосредственный.

Учебно-методическое издание

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ

Под общей редакцией

Ильнура Ильдаровича Тимергазина,
врио директора
БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания»

Авторы:
Елена Сергеевна Юшкова,
канд. филол. наук, начальник отдела;
Роза Нуретдиновна Шехова,
канд. филол. наук, методист;
Марина Викторовна Пикинская,
методист

Редактор, корректор, оформление
Роза Нуретдиновна Шехова,
канд. филол. наук, методист

БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания»
628418, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
г. Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/1,
т./ф. +7 (3462) 550-558