

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Республики Карелия «Республиканский реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Возрождение»

Методические рекомендации по составлению социальных программ

Петрозаводск, 2018 год

Рекомендован к изданию методическим советом ГБУ СО «Центр «Возрождение»

«27» июня 2018 г., протокол № 2

Составитель: Е.О. Озерская, методист ГБУ СО «Центр «Возрождение»

Рецензент: О.М.Звягина, к.п.н., зав. организационно-методическим отделением ГБУ СО «Центр «Возрождение»

В методических рекомендациях представлены основные требования к разработке социальной программы. Предназначены для специалистов учреждений социального обслуживания.

При составлении программы использованы материалы Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лучик» и Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение»

Оглавление

Введение.....	4
Раздел 1. Алгоритм написания программы:	5
Раздел 2. Требования к оформлению программы.....	7
Раздел 3. Требования к структуре программы	7
3.1. Титульный лист	7
3. 2. Оглавление.....	8
3. 3. Пояснительная записка (введение)	8
3. 4. Календарно-тематическое планирование и содержание программы ...	11
3. 5.Список литературы	12
3.6. Приложения	13
Список использованной литературы.....	14
Приложение 1	14

Введение

В настоящее время многие специалисты организаций социального обслуживания при работе с получателями услуг используют собственные программы. Однако, как показывает практика, данные программы не всегда отражают специфику социальной работы, зачастую цели, задачи и содержание программ больше напоминают программы дополнительного образования.

Цель данных методических рекомендаций – помочь специалистам организаций социального обслуживания создавать свои социальные программы.

«Программа» (от греч. *programma* – объявление, распоряжение) – это разрабатываемый и реализуемый комплекс задач и мероприятий, имеющих определенное содержание, и направленный на достижение конечной цели. Программа является документом, отражающим деятельность конкретного специалиста, объединения, структурного подразделения или целого учреждения.

Социальная программа – это программа, предназначенная для использования в учреждениях социального обслуживания населения и являющаяся основой для практической работы с получателями услуг. Социальная программа является руководством к действию, а именно к социальному вмешательству, которое осуществляется для поддержки получателей услуг.

В зависимости от направленности программы делятся на:

- социально-реабилитационные;
- профилактические;
- коррекционно-развивающие;
- социально-психологические
- комплексные.



Важно помнить, что программа для учреждений социального обслуживания должна быть направлена, прежде всего, на формирование социальных компетенций, коррекцию поведения, социальную адаптацию, восстановление утраченных социальных связей и т.п.

Раздел 1. Алгоритм написания программы:

Подготовка программы обычно состоит из нескольких этапов.

1.1. Этап подготовки к разработке

Включает в себя принятие решения о необходимости создания программы, определение сроков, создание рабочей группы (для написания и реализации программы).



При создании рабочей группы важно включить в нее различных специалистов – психолога, социального педагога, специалиста по социальной работе с целью реализации комплексного подхода и максимального учета потребностей получателя социальных услуг. Следует помнить, что каждый специалист, участвующий в разработке и реализации программы, ставит свои задачи, исходя из общей цели, и описывает свой блок (социально-педагогический, психологический и т. д.).

1. 2. Этап разработки

На этом этапе происходит формирование замысла, определение ожидаемых результатов и показателей достижения цели, разработка механизмов реализации, содержания программы, осуществляется выбор методов и форм работы.



Важно обратить внимание на описание критериев и показателей оценки результатов программы, которые могут быть как качественными, так и количественными:

- Например: «количество человек, удовлетворенных участием в программе» - количественный показатель оценки результатов программы.

- Например: «формирование позитивного самовосприятия» - качественный показатель оценки результатов программы.

1.3. Этап утверждения программы

Программе дается оценка, вносятся коррективы, затем принимается решение об утверждении программы и ее реализации.



Важно учесть, что программа должна сопровождаться рецензией или отзывом (как внутренним, так и внешним). Внутренняя рецензия может быть дана коллегой, непосредственно знающим работу данного специалиста. Внешняя рецензия – от рецензента, не заинтересованного, оценивающего собственно программу, т.е. ее содержание, логику изложения, оформление, ее исполнение и т.д. Им могут стать методисты и специалисты учреждений социального обслуживания населения, преподаватели соответствующих кафедр различных вузов, известные специалисты в данном виде деятельности, авторитетный специалист другой организации. После получения положительной рецензии программу утверждает директор учреждения.

Раздел 2. Требования к оформлению программы

- Материалы разрабатываются в электронном варианте формата .doc в редакторе текстов MS Word
- Выравнивание по ширине
- Тип шрифта: Times New Roman
- Размер шрифта текста – 14 (размер шрифта таблиц – 12)
- Междустрочный интервал – 1,5 (в таблицах – 1,0)
- Абзац – 1,25 мм.
- Параметры страницы – сверху и внизу по 2,0 см, слева – 3,0 см, справа – 1,0 см.

Раздел 3. Требования к структуре программы

Любая программа как документ должна содержать обязательные части:

- Титульный лист
- Оглавление
- Пояснительная записка (Введение)
- Календарно-тематический план
- Содержание программы
- Список литературы
- Приложения



В раздел приложений включаются только те материалы, которые имеют отношение к представляемой разработке, и на которые в тексте имеются ссылки.

3.1. Титульный лист

Титульный лист – это своего рода "визитная карточка" программы. Поэтому, как и в визитной карточке, тут должна быть указана только самая

необходимая информация. Эта обязательная информация включает следующие элементы:

3.1.1. Название программы.

Название должно отражать тип программы, который определяется ее содержанием (профилактическая, социально-реабилитационная, коррекционно-развивающая и т.д. или комплексная и др.) и творческое наименование.

Например: Комплексная социально-реабилитационная программа «Подросток».

3.1.2. Сведения об авторе.

Указывается ФИО автора, должность.

3.1.3. Сведения о рецензенте.

Указываются сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, должность, название организации)

3.1.4. Название организации.

Указывается полное название организации, в которой разрабатывалась программа

3.1.5. Год и место составления.

Указывается год и место разработки программы.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

3. 2. Оглавление

Программа должна включать оглавление (содержание), в котором указываются все структурные части, включая приложения.

3. 3. Пояснительная записка (введение)

В пояснительной записке (введении) отражается следующее:

3.3.1. Актуальность программы.

Обозначается значимость социальной проблемы, на решение которой направлена программа. Доказывается, что именно данная программа в

данных условиях, именно для этой целевой группы способна решить конкретную (ые) социальную (ые) проблему (ы). Указывается продолжительность программы.

3.3.2. Целевая группа.

Необходимо подробно описать целевую группу: категория, пол, социальный статус, уровень образования, степень сформированности интересов и мотивации, наличие способностей, физическое здоровье получателей социальных услуг). Указать, принимаются ли все желающие или существует отбор на основании тестирования, просмотра и т.д.

3.3.3. Цель программы.

Цель программы определяется как результат ее реализации (чего мы достигнем при ее завершении?). Цель должна быть реалистична, конкретна, достижима, измерима, должна быть сформулирована по возможности компактно, простыми словами. Ключевыми словами в формулировке цели выступают глагол в неопределенной форме (*развить, сформировать* и т.п.), или соответствующие отглагольные существительные (*развитие, повышение, коррекция* и т.п.).

Примеры формулирования целей:

- *формирование у получателя социальных услуг индивидуальных механизмов психологической защиты, психологической толерантности в ситуации постоянно стрессующего воздействия социальной среды;*
- *профилактика деструктивного поведения, направленного на самоизоляция и одиночество;*
- *мобилизация личностных ресурсов получателя социальных услуг; поддержание социальных связей, интереса к повседневным занятиям или определение новых, требующих доступных усилий и позитивного взаимодействия с микросоциумом;*
- *осуществление и восстановление внутрисемейных связей;*
- *организация и проведение подготовки ребенка к возврату в кровную семью или устройству в замещающую семью и т.д.*

3.3.4. Задачи программы.

Задачи необходимо не только правильно, четко сформулировать, но и ставить их в определенном порядке, так, чтобы разворачивалась программа действий.

Система последовательных задач должна определять логику программы и систему действий, направленных на достижение обозначенной цели. Задачи являются шагами к достижению цели и всегда соотносятся с результатами деятельности.

Примеры формулирования задач:

- *стабилизировать эмоциональное состояние;*
- *сформировать навыки конструктивного общения;*
- *активизировать познавательную мотивацию;*
- *преодолеть чувство одиночества и т.д.*

3.3.5. Формы и методы работы.

Указываются конкретные способы организации деятельности работы по программе.

Формы работы могут быть:

- организационные, практические, групповые, индивидуальные и т.д.

Методы работы могут быть:

- диагностические, коррекционно-развивающие, профилактические, игровые, активные методы групповой психологической работы, социально-педагогические методы и т.п.

3.3.6. Ожидаемые результаты и способы их измерения.

Следует обратить особое внимание на этот раздел пояснительной записки, включающий ожидаемые результаты и способы их проверки. Ожидаемый результат непосредственно проистекает из задач, он должен быть соотнесен с целью программы, быть реальным и проверяемым.

Ожидаемый результат – конкретная характеристика знаний, представлений, компетенций, которые приобретает получатель услуг по

завершению программы. Необходимо описать показатели, по которым будет проводиться оценка результатов. Результаты могут быть количественными, поэтому показателями может стать число участников программы, количество положительных отзывов о программе, т.п. Показателями качественных результатов могут быть повышение социальной компетентности, улучшение взаимодействия между участниками и т.п.

После описания ожидаемых результатов и показателей излагается методика их выявления и – тестирование, проверочные задания, наблюдение, опрос, собеседование, анкетирование, анализ приобретенных навыков общения, анализ выполнения программ, диагностические игры и т.д.

3. 4. Календарно-тематическое планирование и содержание программы

Календарно-тематический план – это перечень разделов программы, подразделенных на темы, с указанием часов (теоретических и практических), отведенных на каждый раздел и каждую тему.

№ п/п	Тема занятий	Форма проведения	Количество часов
-------	--------------	------------------	------------------

Между календарно-тематическим планом и последующим изложением содержания запланированных тем должно быть строгое соответствие.

Бывает очень полезно, завершив написание и форматирование всей программы, внимательно проверить календарно-тематический план на совпадение с тем, что включено в содержание программы.

Под содержанием программы понимается изложение всей деятельности в ходе осуществления (реализации) программы, подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач. В содержании отражается то, в каких направлениях, каким образом, когда, в какой последовательности, что и как будет сделано для получения результатов. В данном разделе необходимо указать срок и этапы реализации программы. Этот раздел, как правило, занимает значительный объем. В нем

необходимо кратко, но в то же время достаточно конкретно описать содержание занятий.

3. 5. Список литературы

В список должна включаться вся используемая литература.

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий или названий источников (при отсутствии автора), указывается, место и год издания, общее количество страниц. В случае использования электронных ресурсов указывается режим доступа и дата обращения.

3.6. Приложения

Раздел может включать образцы нормативных документов (договор с получателями услуги, бланки рабочей документации специалистов и т.д.), описание диагностических методик и другие материалы, используемые в практической работе по программе.

Приложения оформляются на отдельных листах; каждое из них должно иметь свой тематический заголовок; в правом верхнем углу – надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера.

Список использованной литературы

1. Воробьева Т., Ялтонская А. Профилактика зависимости от психоактивных веществ: особенности работы с подростками группы риска. Методическое пособие. М., 2008 - 24 с.
2. Методические рекомендации по составлению социальных программ, Ханты-Мансийск, 2015 –28 с. Режим доступа: <http://luchikhm.ru/beta/wp-content/uploads/2016/03/Metodicheskie-rekomendatsii-Iordan-2015.pdf> (дата обращения 20.06.2018)
3. Профессиональный стандарт «Психолог в социальной сфере» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 682н) . Режим доступа: <http://minsocdem.samregion.ru/dokumenty/standarty/professionalnyy-standart-psiholog-v-socialnoy-sfere> (дата обращения 20.06.2018)
4. Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 № 571н). Режим доступа: <http://minsocdem.samregion.ru/dokumenty/standarty/professionalnyy-standart-specialist-po-socialnoy-rabote> (дата обращения 20.06.2018)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Полное наименование организации + логотип (при наличии)

**Комплексная социально-
реабилитационная программа
«Подросток»**

Составители:

Рецензент:

Утверждаю:

«___» _____ 20 ____ года

Петрозаводск

2018 год