

МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово

Социальное проектирование. Календарный план мероприятий проекта



Здравствуйте, ребята! Сегодня мы продолжаем изучать тему социального проектирования. Тема сегодняшнего занятия «Социальное проектирование: календарный план мероприятий проекта». Здесь вы познакомитесь с правилами и особенностями составления календарного плана мероприятий к вашему социальному проекту.

Мероприятия служат основным инструментом реализации проекта. Они фиксируют начало и этапы реализации проекта; определяют направления и содержание деятельности. Необходимо определить, какие обязанности требуется выполнять членам вашей команды для реализации плана проекта. Учитывайте желание участников команды проекта, их индивидуальные особенности.

Проектный метод позволяет достичь определенного результата в определенные сроки и за определенные деньги. План проекта составляется для того, чтобы определить, с помощью каких работ будет достигаться результат. Указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта. Должны быть понятны причины выбора именно таких мероприятий, последовательность их выполнения.



Крупный проект содержит много мероприятий, и для удобства отслеживания плана их объединяют в этапы. Чем детальнее составлен план проекта, тем он точнее (а значит, лучше). Как правило, этапы реализуются последовательно. При этом часто следующий этап начинается лишь после того, как будут достигнуты и одобрены результаты предыдущего. В плане не должно быть пробелов. Например, если проект выполняется в течение 6 месяцев, то на каждый месяц следует запланировать хотя бы одно мероприятие.

План мероприятий представляет собой список, в котором расписаны цели. Также указываются действия, которые будут применяться для их проведения. Этот документ имеет определенную форму и основные пункты, обязательные к заполнению.

Определение плана мероприятий

План проведения мероприятий – это составление четкой схемы предстоящего события в организации, где требует внимания каждый пункт. В этой документации указываются все нюансы предстоящего события, указывается, когда и где оно будет проводиться. В обязательном порядке назначается ответственный. Стоит также понимать, что мероприятием может считаться то событие, где участвует более десяти человек.

План мероприятий по организации и проведению межмуниципального фестиваля творческих проектов «Держав»

№ п/п	Название	Дата	Место проведения	Ответственный
6.	Проведение межмуниципального этапа фестиваля	16.10 - 30.10	Департамент образования, БОУ г. Омска «Лицей № 74»	Ясинова Ю.А. Солошенко И.В
6.1.	Консультация для заместителей директора и педагогов, принимающих участие в организации подготовки к участию в фестивале	22.09. 16 в 15-00	БОУ г. Омска «Лицей № 74»	Баранцева С.П. Солошенко И.В
6.2.	Приём заявок на участие в фестивале, итогов проведения школьного этапа, творческих проектов в электронном виде	до 20.10	БОУ г. Омска «Лицей № 74»	Солошенко И.В

При большом скоплении людей важно обеспечить безопасность и грамотно организовать каждый этап. Особые меры предосторожности должны быть соблюдены, когда людей будет окружать пиротехника или иное оборудование, которое может причинить вред жизни и здоровью присутствующих. Тщательная подготовка исключает неприятные сюрпризы и нарушения. Именно поэтому требуется написать график мероприятий, а также подробно выделить все нюансы процесса каждого из них.

« ____ » _____ 200__ г.

ПЛАН
мероприятий по охране труда на 200__ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ст-ть выполнения, руб.	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая эффективность, чел	Примеч
1.						

Инженер по охране труда _____

Оформление этого документа необходимо не только для отчетности, но также для подтверждения того, что все было организовано согласно нормам. Основной целью составления графика является учёт всех нюансов и оптимизация процесса подготовки.

Чтобы правильно заполнить форму, потребуется учесть основные факторы:

1. Выделить цель, которую преследует организация конкретного мероприятия.
2. Определить составляющие этой цели, без которой осуществить программу не получится.
3. Обозначить ожидаемый результат.
4. Прописать сроки.
5. Упомянуть ответственных лиц.
6. Указать финансовую составляющую и источник ресурсов.
7. Прописать контакты лиц, которые приглашены со стороны.



Планировать необходимо любое событие, в котором будет участвовать большое количество людей. Ниже приведен план мероприятия, пример с обязательными пунктами:



1. Описание праздника.
2. Примерное количество участников.
3. Время и место проведения.
4. Исполнители и ответственные лица.
5. Обоснование.
6. План-график.
7. Отчетность и контроль.
8. Желаемый результат по каждой позиции.
9. Финансирование в цифрах.

Творческое задание:

Составьте календарный план мероприятий своего будущего проекта.

Пропишите все необходимые сведения о мероприятиях, назначьте ответственных из команды вашего проекта.

Работы необходимо прислать на почту olya.iva@mail.ru