МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
_____ Е.С. Замбржицкая

30.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ФАНДРАЙЗИНГА

Направление подготовки (специальность)
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль/специализация) программы
Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1001)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления 02.04.2025, протокол № 8

Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 30.04.2025 г. протокол № 4

Председатель _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:
директор ООО «БНЭО», _____ Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование целостного представления о фандрайзинге как практике привлечения средств на некоммерческие (социальные, исследовательские и образовательные) проекты;
- формирование профессиональных основ и комплекса знаний о принципах, подходах и технологиях фандрайзинга;
- овладение умениями и навыками практических приемов фандрайзинга

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы фандрайзинга входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление государственными и муниципальными программами и проектами

Политический анализ, прогноз и моделирование политических процессов

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная - научно-исследовательская работа

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы фандрайзинга» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1 Способен применять методы государственного управления, технологии управления организационными изменениями, формирования кадровой системы в органах власти, управления процессами, проектами в процессе трансформации в системе государственного управления и политики	
ПК-1.1	Использует политические, экономические, технологические тренды управления, стратегии трансформации и интегрирования, цифровые технологии и платформенные решения
ПК-1.2	Использует технологии построения и развития кадровой системы и практики регулярного управления, координирует действия работников
ПК-1.3	Управляет выполнением задач в сети межведомственного электронного взаимодействия
ПК-1.4	Осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 76,1 акад. часов:
– аудиторная – 72 акад. часов;
– внеаудиторная – 4,1 акад. часов;
– самостоятельная работа – 68,2 акад. часов;
– в форме практической подготовки – 0 акад. час;
– подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Фандрайзинг как средство поиска и сбора средств								
1.1 Введение в основы фандрайзинга. Основные принципы фандрайзинговой деятельности	7	2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
1.2 Фандрайзинг и формы финансовой поддержки		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
1.3 Гранты и виды грантовой поддержки		4		4	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
1.4 Виды финансовой		4		4	5	Подготовка к	Практическое	ПК-1.1, ПК-

поддержки: зарубежная практика						практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
1.5 Фонды и грантодающие организации	7	4		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
1.6 Обращение в фонды		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
Итого по разделу		18		16	30			
2. Разработка и реализация проекта: этапы, основное содержание, результаты								
2.1 Проект и проектная деятельность	7	4		4	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.2 Составление заявки		2		4	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.3 Внутренний мониторинг при подготовке заявки		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельно	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

						е изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Тестирование	
2.4 Сопроводительные документы	7	2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.5 Бюджет проекта		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.6 Экспертиза конкурсной документации		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.7 Отчетность по проекту		2		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
2.8 Правовые основы фандрайзинга		2		2	3,2	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

Итого по разделу	18		20	38,2			
Итого за семестр	36		36	68,2		экзамен	
Итого по дисциплине	36		36	68,2		экзамен	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник.

Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);

2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);

3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);

4) технологии проектного обучения (творческий проект);

5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);

6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Шевченко, Д.А. Фандрайзинг образовательной организации: учебное пособие для обучающихся по дополнительным профессиональным программам / Д. А. Шевченко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 — 335 с. - URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1745133909&tld=ru&lang=ru&name=1.pdf&text=учебное%20пособие%20 (дата

обращения: 10.01.2025). - Текст: электронный

б) Дополнительная литература:

1. Аликперов, И. М. Фандрайзинг в креативных индустриях : учебное пособие / И. М. Аликперов. - 2-е изд. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 152 с. - ISBN 978-5-4499-3434-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2146974 (дата обращения: 10.01.2025).

2. Сафонов, А. А. Образовательный маркетинг : учебник для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17645-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581021 (дата обращения: 10.01.2025).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
LibreOffice	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1 Фандрайзинг как средство поиска и сбора средств

Тема 1. Введение в основы фандрайзинга. Основные принципы фандрайзинговой деятельности

Содержание темы: Понятие «фандрайзинг». Фандрайзинг как способ привлечения средств для реализации социально значимых задач и финансирования научных проектов. Значение фандрайзинговой деятельности в исследовательской практике. Цели и задачи курса. Стратегия фандрайзинга. Правила успешного фандрайзинга. Основные понятия фандрайзинга.

Тема 2. Фандрайзинг и формы финансовой поддержки

Содержание темы: Источники финансирования некоммерческих организаций. Виды ресурсов: финансы; материальные (техника, оборудование); информационные; человеческие (работа волонтеров). Основная задача НКО в сфере фандрайзинга. Пути фандрайзинга: самофинансирование, пожертвования, проведение благотворительных мероприятий, получение внешней поддержки, целевые программы.

Тема 3. Гранты и виды грантовой поддержки

Содержание темы: Грант: определения, типология и разновидности. Виды грантов. Грантовая поддержка как форма финансирования исследования. Индивидуальный, коллективный, партнерский грант. Периодичность проведения грантовых программ. Специфика участия в конкурсах грантов.

Тема 4. Виды финансовой поддержки: зарубежная практика

Содержание темы: Финансовая помощь для студентов, аспирантов, молодых ученых и научных работников. Стипендии и расходы на обучение. Стипендии типаScholarship, Fellowship, Teaching Assistantship, Research Assistantship, Study/Work, Subsidized Work, займы (loans). Финансирование научных проектов.

Тема 5. Фонды и грантодающие организации

Содержание темы: Фонд. Основные направления деятельности фондов и грантодающих организаций. Виды фондов, грантов и программ. Приоритеты фондов. Российские фонды (РФФИ и пр.). Зарубежные фонды. Интернет-ресурсы. Поиск российских и зарубежных фондов с помощью Интернета. Грантовые программы, выставляемые фондами. Анализ программ и видов грантовой поддержки.

План практического занятия

1. Перечень Интернет-ресурсов, позволяющих осуществлять фандрайзинговую деятельность.
2. Российские ресурсы: специфика отечественных фондов и программ.
3. Зарубежные фонды: поиск, информационное обеспечение, особенности размещения информации

Тема 6. Обращение в фонды

Содержание темы: Корпоративный интерес фонда. Типы программ, которые поддерживают фонды. Правила обращения в фонд. Первый контакт с фондом. Письмо-запрос и его структура. Формы общения с грантодателем. Типичные ошибки в работе с фондами.

Раздел 2 Разработка и реализация проекта: этапы, основное содержание, результаты

Тема 7. Проект и проектная деятельность

Содержание темы: Проектно-исследовательская деятельность. Проект: определение, основные показатели и характеристики. Отличия проектной деятельности от традиционной исследовательской работы. Разработка идеи как первый этап и подготовки проекта. Структура проекта и характеристика основных компонентов проекта. Логическая таблица для составления проекта.

Тема 8. Составление заявки

Содержание темы: Заявка как форма проектирования. Составление заявки: общие рекомендации. Типы заявок и их структура. Письмо-заявка и полная заявка: общее и отличное. Предварительный анализ темы и поиск источника поддержки. Составление типовой заявки. Титульный лист и его содержание. Название проекта – типичные ошибки при формулировке. Аннотация заявки. Постановка проблемы. Цели и задачи проекта. Методы и этапы реализации проекта. Ожидаемые результаты, эффекты и критерии их оценки. Мониторинг: внешний и внутренний. Формы отчетности. Бюджет и дальнейшее финансирование. Приложения к заявке. Схема планирования проекта.

План практического занятия «Составление заявки на разработку специального курса»

1. Типовая форма заявки.
2. Особенности планирования отдельных разделов заявки.
3. Структура учебного курса

План практического занятия «Составление заявки на реализацию научного проекта»

1. Типовая форма заявки.
2. Особенности проработки отдельных разделов заявки.
3. Бюджетирование.

Тема 9. Внутренний мониторинг при подготовке заявки

Содержание темы: Задачи внутреннего мониторинга. Методы проведения мониторинга. Первое прочтение подготовленной заявки. Предварительный анализ темы. Проверка составленной заявки. Типичные ошибки отвергнутых заявок. Характерные черты успешных заявок.

Тема 10. Сопроводительные документы

Содержание темы: Сопроводительные документы: типы и виды. Специфика составления сопроводительных документов. Общие правила составления сопроводительных документов. Автобиография (Curriculumvitae). Резюме. Особенности составления резюме на иностранных языках. Сопроводительное письмо.

Письма-рекомендации: общие правила и рекомендации. Список публикаций и особенности его составления на иностранных языках. Специфика стиля деловых документов.

План практического занятия

1. Этапы подготовки резюме.
2. Рекомендательные письма: структура, типовая форма, особенности составления.
3. Автобиография: принципы написания.

Тема 11. Бюджет проекта

Содержание темы: Бюджет или смета расходов как ключевой этап разработки проекта. Общие требования к составлению бюджета. Налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности. Основные разделы бюджета (оплата труда, основные прямые расходы, непрямые расходы). Примерный перечень расходов и схема расчетов в разделе «Оплата труда». Основные прямые расходы: административные расходы (аренда помещения, транспортных средств, канцелярские товары, публикации, коммуникационные расходы, оплата юридических услуг, банковские комиссионные сборы, страхование, перевод и т.д.), командировочные расходы (транспорт, командировочные расходы), оборудование. Примерный перечень расходов и расчетов в разделе «Основные прямые расходы». Примерный перечень расходов в разделе «Непрямые расходы». Пояснения к бюджету.

Тема 12. Экспертиза конкурсной документации

Содержание темы: Экспертиза и экспертный совет. Причины отклонения заявок фондами. Основные критерии оценки основных частей заявки. Ошибки в составлении заявки. Проведение экспертизы: основные этапы, принципы, приоритеты.

Тема 13. Отчетность по проекту

Содержание темы: Оценка и отчет. Сроки предоставления отчетов. Форма отчетов. Аналитический (содержательный) и финансовый отчет. Рекомендации по подготовке промежуточных и заключительного отчета. Специфика финансовой отчетности. Научная часть отчета.

Тема 14. Правовые аспекты фандрайзинга

Содержание темы: Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность благотворительных организаций. Специфика правового регулирования споров между благотворительной организацией и гражданами и юридическими лицами.

Перечень практических заданий

1. Подготовить, используя Интернет-ресурсы, перечень программ по теме собственных исследований.
2. Проанализировать тематику проектов, получивших поддержку РФФИ за последние 2-3 года.
3. Составить собственное резюме (русский и английский вариант).
4. Составить 2 рекомендательных письма (русский и английский вариант).
5. Подготовить научный проект в области собственных научных интересов.
6 Разработать программу специального курса.
7. Составить заявку на получение гранта.
8. Провести экспертизу заявки своего коллеги.

Перечень тем для самостоятельной работы

1. Особенности менеджмента социальной работы.
2. Социальное значение фандрайзинга.
3. Источники финансирования социальной работы.
4. Исторические аспекты развития спонсорской и благотворительной поддержки в России и за рубежом.
5. Виды проектов и программ в социальной работе.
6. Маркетинг некоммерческой деятельности.
7. Проблемы создания и реализации проектов в сфере социальной работы города.
8. Подготовка и проведение фандрайзинговой кампании.
9. Информационное обеспечение фандрайзинга.
10. Анализ эффективности фандрайзинга.
11. Технология работы со спонсорами и благотворителями.
12. Создание эндаумент-фондов.
13. Социальное партнерство.
14. Волонтерская деятельность.
15. Развитие волонтерского движения в мире, России.
16. Технологии работы с волонтерами.
17. Коммуникативные технологии социальных инвестиций.
18. Современные информационные технологии как условие развития фандрайзинга.
19. Негосударственные и международные фонды, поддерживающие различные направления социальной работы.
20. Источники информации о деятельности фондов и программах в сфере социальной работы.
21. Развитие краудфандинговых технологий в сфере социальной работы.
22. Проблемы развития спонсорства и благотворительности в России.

Перечень тем для подготовки выступлений к практическим занятиям

1. Взаимосвязь социальной работы и социальной политики.
2. Исторические аспекты развития спонсорской и благотворительной поддержки.
3. История развития благотворительности и спонсорства в России.
4. Социальные проекты и программы в городе.
5. Технологии маркетинга в сфере социальной работы.
6. Работа с ключевой и целевой аудитории социального проекта.
7. Анализ фандрайзинговой компании социального проекта.
8. Технологии работы со спонсорами.
9. Создание эндаумент-фондов в сфере социальной работы.
10. Социальное партнерство – главный ресурс некоммерческой организации сферы социальной работы.
11. Развитие волонтерского движения в мире.
12. Деятельность волонтерских организаций.
13. Технологии работы с волонтерами.
14. Современные информационные технологии как условие развития фандрайзинга.
15. Негосударственные и международные фонды, поддерживающие различные направления социальной работы.
16. Развитие краудфандинговых технологий в сфере социальной работы

Тематика докладов

1. Фандрайзинг: понятие, цели, область применения.
2. Организационный и индивидуальный фандрайзинг.
3. Виды и формы технологий методов фандрайзинга.
4. Проект как средство управления деятельностью и основа фандрайзинга.
5. Благотворительная деятельность коммерческих структур: приоритеты, виды.
6. Оценка некоммерческого проекта: экспертирование, оценка эффективности.

7. Подходы и правила работы с грантодающими организациями.
8. Интернет-фандрайзинг: виды, специфика планировании я и реализации
9. Работа с частными пожертвованиями: виды, особенности, правила
10. Основные походы и правила подготовки заявок на грант.

Перечень вопросов для подготовки к контрольным работам

1. Социальная работа и социальная политика.
2. Виды деятельности и организации в сфере социальной работы.
3. Особенности менеджмента социальной работы.
4. Понятие фандрайзинг, его природа и социальное значение.
5. Основные формы и методы фандрайзинга.
6. Источники финансирования социальной работы.
7. Спонсорство и благотворительность.
8. Виды проектов и программ в социальной работе.
9. Технологические аспекты и этапы разработки проектов и программ в социальной работе.
10.Маркетинг некоммерческой деятельности.
11.Понятие ключевой и целевой аудитории и принципы работы с аудиторией проекта.
12.Основные этапы подготовки и проведения фандрайзинговой компании.
13.Информационное обеспечение фандрайзинга.
14. Анализ эффективности фандрайзинга.
15. Технология работы со спонсорами и благотворителями.
16.Эндаумент-фонды.
17.Социальное партнерство – главный ресурс некоммерческой организации сферы социальной работы.
18. Труд добровольцев и развитие волонтерского движения.
19.Современные информационные технологии как условие развития фандрайзинга.
20.Развитие краудфандинговых технологий в сфере социальной работы.

Тестовые задания

1. Какие ресурсы могут понадобиться для выполнения проекта?
А) Кадровые
Б) Природные
В) Сырьевые
Г) Рекреационные (здания, помещения, аудитории, коммуникации)
Д) Земельные
Е) Энергетические
Ж) Финансовые
З) Транспортные
И) Административные
К) Конкурсные
Л) Временные
М) Средства связи
Н) Фондовые
2. С чего начинается разработка проекта?
А) Создания проектной команды
Б) Фандрайзинга
В) Поиска и сбора информации
Г) Мониторинга
Д) Поиска ресурсов для будущего проекта
Е) Определения партнеров для будущего проекта
Ж) Обсуждения с руководителем организации
3. Можно ли в процессе реализации проекта изменять:
А) Цель проекта

Б) Результаты проекта
В) Мероприятия проекта
Г) Исполнителей проекта
Д) Смету проекта
Е) График реализации проекта
Ж) Продолжительность проекта

4. Как определить оптимальный путь по достижению цели проекта в рамках имеющихся ресурсов?

А) Определить возможные варианты достижения цели проекта, точно рассчитать смету для каждого варианта и выбрать самый незатратный
Б) Определить возможные варианты, составить подробный календарный план для каждого варианта и выбрать самый непродолжительный
В) Спросить специалиста и принять его вариант
Г) Обсудить в команде проекта опыт предыдущих проектов
Д) Определить возможные варианты достижения цели проекта и сравнить их по многим критериям (финансы, сроки, ресурсы, наличие специалистов и т.п.)
Е) Провести маркетинговое исследование
Ж) Запланировать резерв времени для реализации проекта
З) Обсудить с руководителем предприятия

5. Что необходимо учитывать при выборе фонда, в который можно подать заявку на финансирование проекта?

А) Сферы интересов фонда
Б) Поддерживаемые фондом типы получателей грантов и бенефициариев
В) Кто является учредителем фонда
Г) В какой стране зарегистрирован фонд
Д) Виды деятельности, которые поддерживаются фондами
Е) Сроки подачи заявок
Ж) Как давно создан фонд
З) Максимальный размер выдаваемого фондом гранта
И) Какая отчетность по проекту требуется фондом
К) Есть ли адрес электронной почты менеджера фонда
Л) Требования фондов относительно географии проекта, его продолжительности, наличия партнеров по проекту, софинансирования
М) Уставной капитал фонда
Н) Финансируемые фондом области деятельности
О) Наличие данных об экспертах фонда

6. Что является основанием для разработки подробных и точных сметы и календарного плана проекта?

А) Бюджет проекта
Б) Логико-структурная матрица проекта
В) Дерево целей
Г) Инвестиционный анализ проекта
Д) Функционально-стоимостный анализ
Е) Стратегический план развития организации
Ж) Матрица Гантта
З) Комментарии к смете проекта

7. Какие из перечисленных статей расходов можно закладывать в смету проекта?

А) Оборудование
Б) Расходы по другим проектам, в которых участвую сотрудники организации
В) Сувениры
Г) Командировки
Д) Банкет, фуршет
Е) Доходы от продажи товаров/публикаций, др., выпущенных в рамках проекта
Ж) Расходы на регистрацию организации – исполнителя проекта

З) Канцелярские товары и расходные материалы

И) Расходы по текущим проектам организации

К) Услуги переводчика

Л) Непредвиденные расходы

М) Расходы на разработку проекта и оформление заявки на финансирование

Н) Заработная плата

8. Какие критерии являются основанием для отвода заявки при первичном рассмотрении?

А) Эффективность расходов

Б) Некачественно разработана логико-структурная матрица

В) Заявка получена фондом после установленного конечного срока подачи проектов

Г) Подробность и реалистичность плана выполнения проекта

Д) Потенциал организации-заявителя в сфере управлении проектами

Е) Оформление заявки не соответствует форме, установленной фондом

Ж) Заполнены не все разделы заявки

З) Востребованность проекта и его поддержка на местном уровне

И) Четкость определения целей проекта

К) Отсутствие указания на собственный вклад в смете проекта

9. Что дает использование инструментов проектного менеджмента и фандрайзинга?

А) Четкую и понятную последовательность разработки проекта, поиска и привлечения финансирования

Б) Соблюдение правил оформления и подачи заявки в грантодающую организацию

В) Повышение эффективности мышления и развитие креативности

Г) Экономию времени на разработку проекта и повышение результативности работы

Д) Приобретение навыков эффективного планирования в любой деятельности

Е) Решение всех задач организации

Ж) Повышение качества планирования собственной карьеры

10. Какой процент времени в среднем занимает планирование в цикле от появления проектной идеи до успешного завершения проекта?

А) 30-50

Б) 10

В) 5

Г) 80

Д) 60

Е) 20-25

Ж) 70

11. Фандрайзинг – это:

А) Процесс составления заявки в фонд

Б) Консультирование эксперта фонда по вопросам выделения грантов

В) Технология привлечения материальных и денежных ресурсов для реализации проекта

Г) Составление финансовой отчетности по проекту

Д) Искусство получать от людей то, что Вы хотите, когда и где Вы хотите для той цели, которую Вы определили

Е) Поиск возможностей для разработки проекта

Ж) Изучение источников ресурсного обеспечения проекта

З) Размер грантового финансирования

И) Описание источников грантового финансирования

12. Какой документ необходимо разработать, чтобы запланировать сроки выполнения мероприятий и распределить ответственность исполнителей проекта за выполнение каждого мероприятия?

А) Бюджет проекта

Б) Заявка в фонд

В) Матрица проектного анализа

Г) Трудовые соглашения со специалистами

Д) Логико-структурная матрица
Е) Бизнес-план
Ж) Технико-экономическое обоснование
З) Отчет об итогах предварительного этапа проекта
И) Матрица Гантта
13. Функции Календарного плана проекта:
А) Определение статей сметы проекта
Б) Представление всего списка мероприятий проекта
В) Обоснование актуальности проекта
Г) Определение сроков и общей продолжительности проекта
Д) Определение и обоснование цели проекта
Е) Распределение исполнителей работ по конкретным мероприятиям
Ж) Определение исполнителей проекта
З) Установление последовательности выполнения работ по проекту
И) Определение ключевых точек проекта
14. Что нужно делать, чтобы повысить свои шансы выиграть грант?
А) Разместить в заявке большое количество приложений, пресс-релизов, резюме для того, чтобы как можно более убедительно рассказать экспертам фонда о проекте и об организации-заявителе
Б) Составить заявку, используя профессиональные термины из той области, в которой вы разрабатываете проект, чтобы эксперты фонда убедились, насколько хорошо вы владеете темой
В) Посмотреть страницу фонда/финансирующей организации в Интернет для ознакомления с информацией о политике присуждения грантов
Г) Выяснить, какие направления являются приоритетными
Д) Широко разрекламировать проект в средствах массовой информации
Е) Послать в фонд презентацию своей организации
Ж) Если заявка на грант возвращается для доработки, тщательно следовать предложениям и комментариям рецензентов во время корректировки заявки
З) Послать в фонд свое резюме
И) Пригласить менеджера фонда в ресторан
15. Для чего нужны логико-структурная матрица, бюджет проекта и календарный план проекта?
А) Для проведения анализа проблем
Б) Чтобы составить грамотную и убедительную заявку даже в том случае, когда эти документы не являются ее составными частями
В) Для приобретения оборудования по проекту
Г) Для получения четкого плана выполнения проекта происходящих и запланированных событий
Д) Чтобы легко, быстро и доступно объяснить проектному коллективу суть проекта
Е) Для проведения SWOT-анализа
Ж) Чтобы повысить шансы организации-заявителя выиграть грант
З) Для проведения тендерных процедур
И) Для определения рисков проекта
К) Чтобы в ходе выполнения проекта легко и быстро определить соответствие фактического и запланированного
16. Что дает разработчику проекта логико-структурная матрица?
А) Полную картину будущего проекта
Б) Возможность уменьшить внимание, уделяемое мониторингу реализации проекта
В) Выявление возможных рисков проекта
Г) Доказательство выполнимости проекта
Д) Четкое временное распределение мероприятий проекта
Е) Определение всех ресурсов, требуемых для реализации проекта
Ж) Идентификацию логики и детальной последовательности действий

З) Подробный постатейный план расходов по проекту

И) Шаблон для оформления резюме членов проектного коллектива

К) Обеспечение качественного мониторинга реализации проекта

17. За что отвечает проектный коллектив перед фондом, поддержавшим проект?

А) За достижение стратегической цели проекта

Б) За достижение цели проекта

В) За выполнение всех допущений

Г) За достижение цели развития проекта

Д) За своевременность выполнения мероприятий проекта

Е) За получение всех результатов проекта

Ж) За качество выполнения мероприятий проекта

З) За своевременную выплату зарплаты участникам проекта

183. По какому разделу проектного предложения эксперты фондов чаще всего судят о том, стоит ли им продолжать чтение?

А) Резюме членов команды проекта

Б) Комментарии к смете проекта

В) Описание мероприятий проекта

Г) Аннотация проекта Д) Описание опыта организации-заявителя

Е) Календарный план проекта

Ж) Логико-структурная матрица проекта

З) Маркетинговое исследование

И) Устав организации, приложенный к заявке на финансирование проекта

194. Какие этапы в разработке проекта необходимо осуществить, чтобы сформулировать цель проекта?

А) Сформулировать идею проекта

Б) Провести анализ альтернатив

В) Проанализировать существующую ситуацию, выявить проблемы, на решение которых должен быть направлен проект, составив «дерево проблем»

Г) Составить бизнес-план

Д) Провести переговоры с сотрудниками фонда

Е) Переформулировать каждую проблему в желаемую положительную ситуацию, сформировав таким образом «дерево целей»

Ж) Изучить условия фонда о направлениях финансирования проектов

З) На дереве целей выбрать цель, которую реально возможно достичь в существующей командой и имеющимися ресурсами

И) Провести анализ инвестиционной привлекательности проекта

К) Провести анализ рисков проекта

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-1: Способен применять методы государственного управления, технологии управления организационными изменениями, формирования кадровой системы в органах власти, управления процессами, проектами в процессе трансформации в системе государственного управления и политики		

ПК-1.1	Использует политические, экономические, технологические тренды управления, стратегии трансформации и интегрирования, цифровые технологии и платформенные решения	**Перечень вопросов к экзамену** 1. Понятие фандрайзинга, fundraising, цели фандрайзинга: привлечение денежных средств, человеческих, материальных, информационных ресурсов. 2. История развития фандрайзинга как специальной деятельности 3. Сферы профессиональной деятельности, основанной на фандрайзинге, благотворительность, культура, инновации, реклама, PR, политика, бизнес 4. Фандрайзинг как профессиональная деятельность 5. Фандрайзинг как процесс: поиск источников финансирования и составление базы; определение общих интересов и подготовка к переговорам; оценка стоимости проекта и определение доли поддержки; презентация проекта; переговорный процесс в фандрайзинге; условия поддержки и оформление документов; получение поддержки и мониторинг расхода средств; отчет и представление результатов; перспективы проекта 6. Требования к успешному фандрайзингу. Компетенции успешного фандрайзера 7. Особенности истории фандрайзинга в странах Европы и Северной Америки 8. Сложившиеся формы фандрайзинга 9. Спонсорство, меценатство, донорство 10. Внутренний фандрайзинг: социальное предпринимательство, оптимизация расходов, членские взносы 11. Внешний фандрайзинг. Функции донаторов: финансовый спонсор; спонсор на условиях бартера; инвестор; грантодатель; меценат; донор 12. Источники привлечения ресурсов: государственные органы; компании; фонды; частные лица 13. Государственная поддержка. Спонсорская поддержка 14. Поддержка благотворительных и целевых фондов, грантовая поддержка 15. Сборы на основе краудфандинга. Преимущественные формы для поддержки социокультурных проектов 16. Программы развития, обеспеченные средствами государственного бюджета 17. Бюджет как возможный источник поддержки культурного проекта: формирование регионального и муниципального бюджета, условия его расходования, доля расходов на реализацию программ развития по различным направлениям 18. Сферы деятельности госуправления на региональном и муниципальном уровнях как источники поддержки социокультурных проектов: внутреннее развитие, культура, туризм, спорт, молодежная политика, социальная политика, образование 19. Возможности обращения в органы власти для поиска финансовой поддержки культурного проекта 20. Анализ кейса социокультурных проектов по культурным событиям и по развитию территорий, реализованных при финансовой поддержке со стороны администрации 21. Спонсорская поддержка, спонсорство. Примеры спонсоров, меценатов, благотворителей, различия между ними.

ПК-1.2	Использует технологии построения и развития кадровой системы и практики регулярного управления, координирует действия работников	**Тематика рефератов** 1. Мотивация благотворительной деятельности. 2. Проектирование в научно-образовательной деятельности. 3.Фандрайзинг и профессия фандрайзера в психологическом аспекте. 4. Организация социальных акций: принципы и правила. 5. Человеческий ресурс как основа социального проекта. 6. Добровольчество в России. 7. Фандрайзинг как система совокупных форм сбора финансовых средств 8. Особенности работы с донорскими организациями
ПК-1.3	Управляет выполнением задач в сети межведомственного электронного взаимодействия	**Задание 1.** Составить перечень отечественных фондов, оказывающих финансовую поддержку российским ученым в области гуманитарных знаний. **Задание 2.** Составить примерный перечень зарубежных фондов, оказывающих финансовую поддержку российским ученым в области гуманитарных наук. **Задание 3.** Определить виды грантов на примере Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ), Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD), Central European University (ECU) и др.
ПК-1.4	Осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей	**Тестовые задания** 1. Лучший показатель надежности, легальности, финансового благополучия, заботы о городе и его жителей… А) недвижимость в данном городе, Б) широкая рекламная компания, В) благотворительность. 2. Целенаправленный систематический поиск спонсорских (или иных) средств для осуществления социально значимых проектов (программ, акций) и поддержки социально значимых институтов… А) спонсоринг, Б) фандрайзинг, В) non-profit. 3. Что из перечисленного не является формой фандрайзинга? А) благотворительные мероприятия по сбору средств, Б) пожертвования, В) гранты, Г) publicrelations, Д) сбор членских взносов. 4. Кто занимается фандрайзингом? А) фонды, Б) общественные организации, В) предприниматели,

		Г) государственные организации. 5. Привлечение средств компании-спонсора к какому-либо проекту или акции с целью достижения нужного рекламного эффекта – это … А) спонсоринг, Б) фандрайзинг, В) non-profit. 6. Полный набор юридических, программных, финансовых, творческих и нормативных документов, обеспечивающих необходимый эффект спонсируемой акции – это… А) проект акции, Б) техническое задание, В) спонсорский пакет, Г) письмо-запрос. 7. Что такое «прогноз спонсорского эффекта»? А) сценарий, Б) расчет воздействия рекламы на целевую аудиторию, В) оценка стоимости проекта, Г) важная часть спонсорского пакета. 8. Краткое изложение проекта, содержащее ясную информацию о задачах, ожидаемых результатах, методах и стоимости выполнения проекта, а также описание заявителя, достижения и квалификацию организации – это… А) проект акции, Б) техническое задание, В) спонсорский пакет, Г) письмо-запрос. 9. Процент капиталовложений от стоимости проекта, который берет на себя генеральный спонсор…. А) до 10%, Б) до 25%, В) 50%, Г) 100%. 10. Средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы – это… А) гранты, Б) пожертвования, В) благотворительные мероприятия по сбору средств, Г) сбор членских взносов.

		11. Некоммерческая организация, которая распределяет частные средства в общественных интересах. Это неправительственная организация, финансируемая из частных источников. А) общественная организация, Б) фирма, В) фонд, Г) государственный орган. 12. Что такое «теплый список»? А) список организаций, которые ответили категорическим отказом, Б) список доноров, которые уже оказывали поддержку, В) список организаций, которые выразили заинтересованность, но по каким-то причинам не оказал вам материальной поддержки. 13. Почему использование ПМ при разработке грантовых проектов значительно повышает их шансы на победу в конкурсе? А) Повысились требования грантодающих организаций к качеству разработки проектов Б) Увеличилось количество грантосоискателей, и возросла конкуренция в грантовых конкурсах В) Не требуется применение других знаний для реализации проекта Г) Хорошая возможность показать экспертам фондам опыт и подготовку грантососискателя в проектной деятельности Д) ПМ позволяет детально проработать проект и продемонстрировать это фонду Е) Другие участники могут не владеть знаниями и умениями в области разработки проектов 14. Какие нематериальные стимулы могут эффективно мотивировать членов команды проекта? А) Штрафные санкции со стороны руководителя Б) Риск исключения из проектного коллектива В) Одобрение руководителя проекта Г) Цели проекта Д) Снижение зарплатной части вознаграждения по проекту Е) Лишение премиальной части по проекту Ж) Повышение квалификации членов команды проекта 15. При составлении сметы проекта необходимо: А) Определить категории расходов (статьи сметы) Б) Определить время составления финансового отчета В) Рассчитать отпускные участникам проекта Г) Определить единицы измерения расходов Д) Определить общую стоимость проекта Е) Указать периодичность финансовой отчетности Ж) Определить процент собственного вклада заявителя

		З) Рассчитать поквартальное распределение расходов И) Приложить к смете балансовую стоимость организации К) Указать зарплату руководителя проекта

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы фандрайзинга» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключает во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и за-писать часть информации. По окончанию занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросов. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.
- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайте внимание на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.
- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.
- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публики подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовой фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.