

# ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ «ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

# ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЗВОЛЯЕТ ОБЕСПЕЧИТЬ ЯСНОСТЬ  
И ПРОЗРАЧНОСТЬ ПРОЕКТА  
ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ**

**ПОМОГАЕТ СТРУКТУРИРОВАТЬ  
ВЫПОЛНЕНИЕ ВСЕХ ЗАДАЧ  
В РАМКАХ МОДУЛЯ**

**ХОРОШО ОФОРМЛЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОВЫШАЕТ ЭФФЕКТИВНОСТЬ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СНИЖАЕТ РИСК НЕДОРАЗУМЕНИЙ  
ИЛИ ОШИБОК В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

# КТО ТАКОЙ КУРАТОР РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ?

— это штатный работник ЯрГУ,  
ответственный за реализацию модуля  
«Обучение служением»

## Задачи:

- оказывает консультационную  
поддержку наставников проектов  
по процессу реализации модуля  
«Обучение служением»
- занимается подготовкой отчетной  
информации



# ТРИ ЭТАПА В ДОКУМЕНТАЛЬНОМ ОФОРМЛЕНИИ ПРОГРАММЫ

**ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ПРОЕКТОВ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ  
С СОЦИАЛЬНЫМ ПАРТНЕРОМ И РАБОТА С ЗАЯВКОЙ**

**ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

# ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ПРОЕКТОВ

**СОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ КОРРЕКТИРОВКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИЛИ ПРАКТИКИ**

**СОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ  
ЗАПИСКИ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ  
ТЕМ ПРОЕКТОВ**

# ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ПРОЕКТОВ

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

- цель освоения дисциплины
- место в структуре образовательной программы
- планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- где описываются компетенции, индикаторы достижения компетенции, перечень планируемых результатов обучения (связка знать-уметь-владеть)
- объем, структура и содержание дисциплины

- содержание разделов дисциплины, образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, программного обеспечения, баз данных и информационных справочных систем
- материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса

# ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ПРОЕКТОВ

## ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПРОЕКТА  
И ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ ЗА НЕГО, ПРАВИЛА  
ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ЕСЛИ ПРЕДУСМОТРЕНА)  
ИЛИ ПРАКТИКЕ**

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ РАЗМЕЩАТЬ ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ  
ОФОРМЛЯЕМЫХ СТУДЕНТАМИ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ОНИ ЗАПОЛНЯЮТ  
В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ МОДУЛЯ «ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»**

# ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ ПРОЕКТОВ

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ,  
КОТОРАЯ НАПРАВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИКОМ ПРОЕКТА КУРАТОРУ**

**НАЗВАНИЕ  
ПРОЕКТА**

**ФИО, УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ДОЛЖНОСТЬ  
НАСТАВНИКА ПРОЕКТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ-ПАРТНЕРА**

**КОЛИЧЕСТВО СТУДЕНТОВ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОЕКТ**

Темы проектов, выполняемых в рамках реализации модуля «Обучение служением», и кандидатуры наставников по каждому проекту утверждаются приказом ректора ЯрГУ на основании служебной записки. Проект приказа готовит учебно-методическое управление

# ЭТАП 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ С СОЦИАЛЬНЫМ ПАРТНЕРОМ И РАБОТА С ЗАЯВКОЙ

## Содержание соглашения:

- основная информация о вузе и социальном партнере
- предмет соглашения
- основные направления сотрудничества
- порядок взаимодействия сторон, условия реализации соглашения
- срок действия соглашения (на 1, 2 или 3 года)
- прочие условия

**СОГЛАШЕНИЕ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ПО ВЗАИМНОМУ ЖЕЛАНИЮ  
И ДОБРОВОЛЬНОМУ СОГЛАСИЮ СТОРОН**

# ЭТАП 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ С СОЦИАЛЬНЫМ ПАРТНЕРОМ И РАБОТА С ЗАЯВКОЙ

## ВАЖНО

Перед заключением соглашения необходимо узнать у сотрудников учебно-методического управления не заключено ли уже с данной организацией Соглашение о сотрудничестве в рамках реализации модуля «Обучение служением». Соглашение заключается не под конкретный факультет, а от ЯрГУ в целом

В случае отсутствия действующего Соглашения с организацией, наставнику необходимо передать об этом информацию куратору, который подготовит проект Соглашения о сотрудничестве по форме вуза и служебную записку за подписью декана

## ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

- обоснование заключения соглашения о сотрудничестве
- краткая информация об организации
- ФИО контактного лица от факультета

# ЭТАП 3. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В завершении работы в рамках модуля **проект оформляется** в форме отдельного документа, который включает в себя **следующие элементы**:

- паспорт проекта
- план-график выполнения проекта
- отчет по итогам выполнения проекта

**ИТОГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ВМЕСТЕ С ФОТО И ИТОГОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ НАПРАВЛЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМ ДОБРО.ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ПО ЗАПРОСУ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВУЗА**

## **Оформление титульного листа**

- наименование вуза, в котором осуществляется подготовка обучающегося
- наименование проекта
- направление подготовки обучающегося
- профиль обучения
- дисциплина или наименование практики
- курс
- учебный год
- информация о партнерской организации, по заказу которой выполняется проект (заказчик проекта)
- ФИО наставника проекта и ФИО всех исполнителей проекта, напротив которых необходимо при сдаче итогового документа проставить свои подписи

# ЭТАП 3. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Документ с информацией для сайта вуза включает:

- название проекта
- направление подготовки обучающегося
- курс обучения студентов
- численность студентов-участников проекта
- наименовании организации — социального партнера
- актуальность проекта
- цель проекта
- целевая аудитория проекта
- продуктовый результат проекта
- качественный результат проекта (социальная значимость)