

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации**

**О порядке формирования портфолио обучающегося**

Текстовое электронное издание

**Ижевск, 2022**

УДК 378(07)  
ББК 74.48я73  
О-11

Методические рекомендации «О порядке формирования портфолио обучающегося» для участников образовательного процесса в Удмуртской ГАУ.

Основная цель данной работы- повысить научно- методический уровень учебно- методического обеспечения образовательной деятельности.

О порядке формирования портфолио обучающегося: методические рекомендации / С. Л. Воробьева, О. В. Котлячков, Н. П. Федорова, Н. В. Хохряков. – Ижевск :Удмуртский ГАУ, 2022, стр. 13.

© Удмуртский ГАУ, 2022  
© Воробьева С.Л., Котлячков  
О.В., Федорова Н.П., Хохряков  
Н.В., сост., 2022

## Содержание

1. Нормативная база .....	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
3. Электронное портфолио обучающегося в Академии .....	5
4. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося .....	6
5. Содержание портфолио обучающегося.....	6
6. Порядок формирования и использования портфолио .....	7
7. Использование содержания элементов портфолио.....	8
Приложения.....	9

## 1. Нормативная база

1.1 Методические рекомендации «О порядке формирования портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» сформированы на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований;

- Национального стандарта РФ ГОСТ Р53620-2009 информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 № 956-ст.);

- Постановления Правительства Российской Федерации №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказа Роспотребнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Устава Удмуртского ГАУ и иных локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Академии;

- Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

## **2. Термины, определения, обозначения и сокращения**

–Электронная информационно- образовательная среда (ЭИОС)- совокупность электронных ресурсов, информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ (или их части) независимо от их местонахождения;

–Электронное портфолио обучающегося (далее Портфолио)- комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности.

## **3. Электронное портфолио обучающегося в Академии**

3.1 Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающихся по программам СПО, ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура), аспирантура (далее- обучающихся).

3.2 Портфолио формируется в ЭИОС Академии. Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающихся в Академии. Электронное портфолио обучающегося формируется, начиная с первого года обучения.

3.3 Электронное портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в Академии. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в связи с получением образования или досрочно по установленным в ФЗ «Об образовании» основаниям.

После отчисления обучающегося ответственный работник деканата/отделения СПО/ отдела аспирантуры удаляет электронное портфолио обучающегося по истечению 1 месяца.

3.4 Электронное портфолио обучающегося в Академии, представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности, обеспечивают сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса (Приложение1).

#### **4. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося**

4.1 Основная цель портфолио – накопление, сохранение и представление индивидуальных результатов обучающегося в учебной, научно- исследовательской и внеучебной деятельности.

4.2 Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальную траекторию развития обучающегося, достигнутую им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- проводить экспертизу сформированности компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4.3 Функции портфолио:

- предъявление, фиксация и накопление документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной образовательной программы;
- оценивание сформированности компетенций;
- экспертная оценка освоения видов профессиональной деятельности;
- формирования личной ответственности за результаты учебно- профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

#### **5. Содержание портфолио обучающегося**

5.1 В электронной информационно- образовательной среде Академия формирует портфолио обучающегося по единой структуре .

5.2 В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты промежуточной аттестации, курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, выпускные квалификационные работы, справка о результатах заимствования, отзыв

руководителя (руководителей), рецензии по направлениям магистратуры и специалитета);

- в научно-исследовательской деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно- практических мероприятиях (конференциях), участие в конкурсах проектов, участие в предметных олимпиадах);

- внеучебной деятельности (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений, участие в военно- патриотических мероприятиях, участие в спортивных мероприятиях, участие в творческих мероприятиях).

5.3. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, рекомендации, характеристики и других документов).

## **6. Порядок формирования и использования портфолио**

6.1 Электронное портфолио обучающегося представляет собой совокупность информации по освоению образовательной программы (учебной деятельности) и индивидуальных достижений в учебной, научно-исследовательской и иной внеучебной деятельности.

Формирование портфолио осуществляется по мере выполнения видов деятельности и регламентированных работ, предусмотренных образовательной программой, а также участия в иной деятельности.

Ведением учета достижений в процессе освоения образовательной программы (учебной деятельности) и результатов индивидуальных достижений в процессе научно- исследовательской и внеучебной деятельности занимаются структурные подразделения Академии (деканат/отдел аспирантуры/ отделение СПО). В структурных подразделениях (деканат, отделение, отдел) Академии формируются соответствующие папки, в которые собираются предоставляемые самим обучающимся материалы по его индивидуальным достижениям. Портфолио формируется структурным подразделением (деканат/ отдел аспирантуры/ отделение СПО) с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в ЭИОС Академии. Участниками работы над портфолио могут быть преподаватели Академии и кураторы групп.

6.2 Обязанности обучающегося Академии по созданию и заполнению портфолио:

- предоставляет сведения в соответствии с принятым его содержанием в Академии;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

11.3 Обязанности структурных подразделений (деканат/ отделение) и ответственных лиц Академии по формированию и заполнению портфолио: - оформляют портфолио в соответствии с принятым его содержанием в Академии;

- систематически пополняют, отслеживают и оценивают соответствующие разделы портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно- исследовательской и внеучебной деятельности;
- осуществляют контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

## **7. Использование содержания элементов портфолио**

7.1 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования, а также при составлении характеристики обучающегося и выпускника.

7.2 Обучающийся может использовать материалы портфолио для представления своих достижений в различных конкурсах и отборах.

## Портфолио обучающегося Удмуртского ГАУ

### 1. Личные сведения

Фамилия, имя, отчество	
Направление (специальность)	
Год поступления	
№ группы	

### 2. Достижения обучающегося

#### 2.1 Учебная деятельность

##### Результаты экзаменационной сессии

Наименование дисциплины, модуля, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		6 курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	11 семестр	12 семестр

##### Тематика курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка

### Виды практик

№ п/п	Вид практики	Место проведения практики	Оценка

### Выпускная квалификационная работа

Тема выпускной квалификационной работы	Оценка

## 2.2 Научно- исследовательская деятельность

### Публикации в журналах, сборниках, патенты

№ п/п	Название	Издательство, журнал (№, год) или номер авторского издательства	Количество страниц	Ф.И.О. соавторов

### Участие в научно- практических мероприятиях (конференциях)

№ п/п	Название мероприятия (конференции)	Место проведения, дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы

### Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения, дата	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

### Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место проведения, дата	Результаты участия (отметка о наличии грамоты, диплома и т.п.)

## 2.3 Внеучебная деятельность

### Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название молодежного общественного объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, письма и т.п.)

### Участие в военно- патриотических мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, письма и т.п.)

### Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии разряда или звания, грамоты, сертификата и т.п.)


### Участие в творческих мероприятиях

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях	Период участия	Результат участия (отметка о наличии грамоты и т.п.)

### **3. Документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ**

В данном разделе приводятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, рецензий, отзывов, рекомендаций, характеристик и других документов, подтверждающих квалификационный уровень обучающегося (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg), творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно- практических конференциях, рефераты, задания / отчеты по прохождению всех видов практик, а также документы об их защите .

Текстовое электронное издание

Методические рекомендации

**О порядке формирования портфолио обучающегося**

Составители:

Воробьева С.Л., Котлячков О.В., Федорова Н.П., Хохряков Н.В.

Электронное издание. Объем данных 34,4 Кб.  
Програм. Обеспечение: Adobe Acrobat Reader

Удмуртский ГАУ  
426069, г. Ижевск, ул. Студенческая, 11