

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана»**



«УТВЕРЖДАЮ»

**проректор по учебно-воспитательной
работе и молодежной политике**

/Л.Р. Загидуллин/

«20» февраля 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Казань 2024

УДК 377(07)

ББК 74.4я73

В 92

М54.

Методические рекомендации о порядке формирования портфолио обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования / Л.Р. Загидуллин, Д.Д. Хайруллин, Ф.М. Нурғалиев. // ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ. - 2024 – 13 с.

Рецензенты:

- зав. отделением биотехнологии, ведущий научный сотрудник ФГБНУ «ФЦТРБ – ВНИВИ», д.биол.н. А.М. Трemasова;
- зав. кафедрой микробиологии, вирусологии и иммунологии ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, д.вет.н., профессор, А.К. Галиуллин

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования. Основная цель данной работы - повысить научно-методический уровень учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

Рассмотрено и одобрено:

на заседании методической комиссии факультета среднего профессионального образования протокол № 2 от « 20 » февраля 2024 г.

УДК 377(07)

ББК 74.4я73

В 92

© Загидуллин Л.Р., 2024

© Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанская государственная академия
ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»,
2024 год

Содержание

	Стр.
1. Нормативная база.....	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3. Электронное портфолио обучающегося в Академии	6
4. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося.....	6
5. Содержание портфолио обучающегося.....	7
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 Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» сформированы на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 53620-2009 информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 г. №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 г. № 785 «Об утверждении

требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Устава ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и иных локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Академии;

– Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;

– Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

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

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 факультета СПО удаляет электронное портфолио обучающегося по истечению 1 месяца.

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 (Приложение 1).

4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

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.

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

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

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;
- 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).

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

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

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 (факультет СПО). В структурных подразделениях Академии формируются соответствующие папки, в которые собираются предоставляемые самим обучающимся материалы по его индивидуальным достижениям. Портфолио формируется структурным подразделением с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в ЭИОС Академии. Участниками работы над портфолио могут быть преподаватели Академии, кураторы групп и старосты групп.

Обязанности обучающегося Академии по созданию и заполнению портфолио:

- предоставляет сведения в соответствии с принятым его содержанием в Академии;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

Обязанности структурных подразделений 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

Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования, а

также при составлении характеристики обучающегося и выпускника.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

1. Личные сведения

Фамилия, имя, отчество	
Специальность	
Год поступления	
№ группы	
и др.	

2. Достижения обучающегося

Учебная деятельность

Результаты экзаменационной сессии

Наименование дисциплины, модуля, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 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

3. 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.)

4. 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 ит.п.)

Участие в творческих мероприятиях

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

5. 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 по образовательной программе
среднего профессионального образования

Составители:

Загидуллин Л.Р., Хайруллин Д.Д., Нургалиев Ф.М.

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

ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
420029, г. Казань, ул. Сибирский тракт, 35