

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и информационной культуры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
РАЗРАБОТКЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и  
архивоведение**

Профиль «Организация делопроизводства в органах государственной  
власти и местного самоуправления»

— \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

**Краснодар 2015**

Рассмотрено на заседании кафедры документоведения и информационной культуры от 12 сентября 2015 г. протокол № 1.

Составитель: Н.Б. Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и информационной культуры.

## **1. Общие положения**

1.1. Правовой основой настоящего положения являются:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014);

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.);

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 6.07.2016 г.);

– приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральные государственные образовательные стандарты по программам магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки; – лицензия ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

– локальные акты Института.

1.2. Настоящие методические рекомендации регламентируют комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, творческой деятельности за время обучения в бакалавриате.

1.3. Целью создания электронного портфолио обучающегося является демонстрация обучающимся собственных достижений в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

1.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Институте, и позволяет получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках освоения учебного плана обучающимися.

1.5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## **2. Структура и содержание электронного портфолио обучающегося**

2.1. Электронное портфолио состоит из следующих разделов:

1. Анкета обучающегося, содержащая биографическую информацию: фамилия, имя, отчество обучающегося;

фотография (по желанию обучающегося; дата рождения; направление подготовки/ специальность, направленность/ вид программы;

выпускающая кафедра;  
фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание, должность  
руководителя обучающегося;  
год поступления в вуз;  
предыдущее образование;  
телефон, адрес электронной почты (по желанию обучающегося).

2. Учебная деятельность (индивидуальный учебный план, отчеты по практикам, приложения к отчетам в виде документа Microsoft Word; рецензии руководителя по практикам и научно-исследовательской деятельности в формате копий .PDF, .JPG).

3. Научно-исследовательская, творческая и иные виды деятельности: – сертификаты, дипломы, грамоты, благодарственные письма и другие документы, подтверждающие достижения в формате копий .PDF, .JPG;

– публикации статей: полный текст публикации с выходными данными в формате копий .PDF, .JPG и/или ссылка на электронный ресурс, на котором опубликована статья;

– участие в конференциях (семинарах, круглых столах, мастер-классах и пр.): точное название мероприятия, дата и место проведения, наименование доклада и (при наличии) ссылка на страницу конференции (семинара, круглого стола, мастер-класса и пр.) в сети Интернет, на которой размещена программа мероприятия и информация об участии обучающегося, программа мероприятия в формате копий .PDF, .JPG;

– участие в конкурсах (фестивалях): точное название конкурса (фестиваля), дата и место проведения, номинация и (при наличии) ссылка на страницу мероприятия в сети Интернет, сканированная копия диплома, благодарственного письма или иного документа, подтверждающего участие, в формате копий .PDF, .JPG.

### ***3. Порядок формирования и размещения портфолио***

3.1. Электронное портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение персональной информации (публикации) в электронно-библиотечной системе Института, которое передается в деканат.

3.2. Электронное портфолио обучающегося формируется с первого курса, обновляется по мере появления новых достижений и завершается вместе с завершением обучения.

3.3. Обучающийся несет ответственность за достоверность представленных в портфолио сведений.

3.4. Электронное портфолио обучающегося проверяется руководителем, заведующим кафедрой и сотрудниками учебно-методического управления.

3.5. Печатная версия портфолио предоставляется обучающимся на выпускающую кафедру.

3.6. Электронное портфолио хранится на выпускающей кафедре Института до момента ввода соответствующей специализированной информационной системы, позволяющей вести электронное портфолио в личном кабинете.

3.7. После ввода специализированной информационной системы электронные портфолио размещаются на сайте. Порядок размещения электронных портфолио на сайте регулируется локальным актом Института.