

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр.1 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	
Введено в действие: 02.10.2018г.		Экземпляр №
Выполнил: директор учебно-информационного института инновационных технологий Т.Г. Швидкая	Проверил: первый проректор Л.А.Омельянович	Утвердил: ректор С.В.Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления *Электронного портфолио* обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями таких нормативно-правовых документов:

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.06. 2015г. № 55-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 04.03.2016г. №111-ІНС).

– Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных» от 19.06.2015 № 61-ІНС.

– Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденные Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

– "Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики", утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171.

– Устав ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (утвержден Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики 13 ноября 2015 г., приказ № 790 от 13.11.2015 г.).

– Локальные нормативные документы ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», регулирующие образовательную деятельность.

1.3. *Электронное портфолио* позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, научной,

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 2 из 17
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

творческой, социальной, коммуникативной, проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практикоориентированного подхода к образованию.

1.4. *Электронное портфолио* внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, его прозрачности для обучающихся, проверки освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы.

1.5. *Электронное портфолио* является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения компетенций.

1.6. Формирование *Электронного портфолио* осуществляют на протяжении всего периода обучения.

1.7. Обучающийся обязан регулярно обновлять *Электронное портфолио* во время обучения, вносить в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития.

1.8. *Электронное портфолио* является обязательным для каждого обучающегося Университета. Оно является электронным и формируется на сайте ГО ВПО "ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского" в его учетной записи. Доступ к редактированию *Электронного портфолио* имеет только обучающийся, куратор (научный руководитель), руководство Университета, директор института (декан факультета) и администратор раздела.

1.9. Для создания *Электронного портфолио* обучающийся регистрируется на сайте Университета. Регистрация обучающегося завершается только после подтверждения директором института (деканом факультета).

1.10. Обновление *Электронного портфолио* осуществляется на регулярной основе 2 раза в год по окончании каждого учебного семестра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель *Электронного портфолио* – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 3 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2 *Электронное портфолио* позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1. *Электронное портфолио* состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (*Приложение А*).
2. Учебная деятельность (*Приложение Б*).
3. Научно-исследовательская деятельность (*Приложение В*).
4. Внеучебная деятельность (*Приложение Г*).
5. Дополнительное образование, самообразование (*Приложение Д*).

3.2. В *Электронном портфолио* студента должна быть представлена следующая информация:

- 1) результаты учебной деятельности:
 - результаты сдачи зачетно-экзаменационных сессий;
 - результаты защиты курсовых работ (проектов) (с указанием темы и краткого описания исследования);
 - результаты прохождения практики;
 - сведения о выполненных научно-исследовательских работах;
 - результаты защиты ВКР (с указанием темы и оценки).
- 2) результаты научно-исследовательской работы:
 - сведения об участии в студенческих научных кружках, олимпиадах,

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 4 из 17
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

конкурсах, конференциях, научных семинарах различного уровня и т.п.

3) результаты внеучебной деятельности:

- достижения в общественной деятельности;
- достижения в культурно-творческой деятельности;
- достижения в спортивной деятельности;

4) результаты дополнительного образования, самообразования:

- сведения об обучении на курсах дополнительного профессионального образования;
- сведения о повышении квалификации.

3.3. Результаты текущего, промежуточного и итогового контроля в автоматическом режиме передаются в *Электронное портфолио* обучающегося, размещенного в электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.4. Письменные работы по результатам учебной и научно-исследовательской деятельности оформляются согласно *Приложению Ж*.

3.5. *Электронное портфолио* может содержать:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.);

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности;

- сканкопии исследовательских, проектных работ, докладов на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями обучающегося;

- отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

- сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Формирование *Электронного портфолио* осуществляется обучающимся самостоятельно. Контроль за достоверностью информации и оформлением

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 5 из 17
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

осуществляет куратор академической группы.

4.2 Требования к *Электронному портфолио*:

– Текстовые документы предоставляются в форматах doc, pdf. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

– Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF в цвете, размер не должен превышать 300-400 Кб. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

– Размер фотоизображения не должен превышать 300-400 Кб, разрешение 1024*768.

– В *Электронном портфолио* могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях. В презентационных материалах фото должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (разрешение не более 200 пикселей на дюйм). Объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2016.

4.3 *Электронное портфолио* обучающегося храниться в директорате/деканате соответствующего института/факультета весь срок обучения. По окончании обучения портфолио передается в архив вместе с личным делом обучающегося на CD- или DVD-диске в коробке для диска с указанием на них фамилии, имени и отчества выпускника, направления подготовки (профиля)/ специальности /магистерской программы.

4.4. В случае отчисления студента или перевода его в другую образовательную организацию (учреждение) *Электронное портфолио* передается в архив вместе с личным делом обучающегося на CD- или DVD-диске в коробке для диска с указанием на них фамилии, имени и отчества отчисленного, направления подготовки (профиля), магистерской программы, специальности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. *Электронное портфолио* формируется на основании согласия обучающегося на размещение персональной информации (публикации) на сайте Университета (*Приложение Е*).

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 6 из 17
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

5.2. Обучающийся несет персональную ответственность за формирование *Электронного портфолио*: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

5.3. Ответственными лицами за формирование *Электронного портфолио* являются обучающийся, куратор академической группы.

5.4. Контроль за своевременным качественным заполнением и внесением информации осуществляет директор института (декан факультета).

5.5. Куратор академической группы:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию *Электронного портфолио*;
- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;
- проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности.

5.6. Учебно-информационный институт инновационных технологий совместно с Центром электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС);
- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе ЭИОС (ФИО, дата и место рождения, семейное положение и пр.) для ввода в личный профиль обучающегося;
- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Университета;
- вносит данные об успеваемости обучающихся в течение всего периода обучения;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в *Электронном портфолио* обучающихся;
- интегрирует базы личных профилей с ЭИОС (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ООП (ОПОП), учебных планов) и сайтом Университета;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция I
		Стр. 7 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

обучающегося;

- разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета, изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся при изменении действующего законодательства и по мере совершенствования образовательного процесса, информационно-образовательных технологий, учебного оборудования.

Согласовано:

Юрисконсульт



Л.В.Каверина

Проверил:

Ведущий специалист
подразделения управления
системой качества



Т.И. Гулякина

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 8 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

ГЛОССАРИЙ

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – совокупность обязательных требований к образованию по определенной образовательной программе высшего профессионального образования, утвержденных республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

Компетенция – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной продуктивной конкретной профессиональной деятельности.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (блоков), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. Обучающиеся в организациях высшего профессионального образования, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) – студенты.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения.

Электронное портфолио –

1) комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной – оценочные листы, курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (дипломные работы (проекты)); научно-исследовательской, внеучебной – творческие работы, презентации, сканкопии дипломов, грамот, публикаций;

2) совокупность работ обучающихся и документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представленных в виде либо компакт дисков в форме CD-ROM / DVD, либо в виде Web-ресурса в электронной информационно-образовательной среде Университета (онлайн – портфолио).

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 9 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации включает электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	Редакция 1
		Стр. 10 из 17
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение А

Структура электронного портфолио (Личные сведения)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Название института /факультета: _____

ФОТО

Образовательная программа ВПО: бакалавриат/специалитет/
магистратура/аспирантура

Направление: _____

Профиль: _____

Группа _____

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА (форма обучения: очная/заочная)

Фамилия, имя, отчество: _____

Фамилия, имя (англ.): _____

Дата рождения: _____

Зачислен(ный/на) приказом от: _____ года № _____ на _____ курс

Перевод с курса на курс, перерыв в академическом отпуске, поощрения, взыскания (подчеркнуть)

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

Дополнительные сведения:

список языков;

уровень владения языками: свободный / разговорный / со словарем

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 11 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Продолжение приложения А

Сведения о предыдущем образовании

(в хронологическом порядке)

Период (гг. – гг.)	Наименование образовательной организации (учреждения)	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки (профиля), наименование присвоенной квалификации

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 12 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение Б

Раздел 2. Учебная деятельность

Результаты текущего, промежуточного и итогового контроля

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем трудоемкости дисциплины / модуля (ЗЕ)	Дата	Форма контроля: экзамен / дифференцированный зачет / зачет	Итоговая оценка		
					по госуд. шкале (4-х балльная система)	по шкале ECTS	
						100-балльная система	7-балльная система

Результаты защиты курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично»

Сведения о прохождении практики

№ п/п	Вид практики	База прохождения практики (предприятие)	В качестве кого работал (должность)	Сроки прохождения практики	Оценка

Выполнение выпускной квалификационной работы

№	Тема выпускной квалификационной работы	Оценка

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 13 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение В

Раздел 2. Научно-исследовательская деятельность

(в разделе отражается уровень профессиональных знаний, умений и навыков, реализуемых в различных направлениях деятельности, таких как ведение научно-исследовательской работы: написание выпускной квалификационной работы, участие в работе студенческого научного общества, конкурсах, конференциях, олимпиадах и т.п., результаты прохождения практики)

Участие в научно-исследовательской работе

№	Тип Мероприятия (олимпиада, конкурс, конференция и т.п.)	Уровень мероприятия (университетский, городской, региональный, международный и т.п.)	Тематика мероприятия	Дата проведения	Форма участия	Результат участия
1.						

Участие в работе студенческого научного общества

№	Название научного кружка	Тема, над которой работает студент
1.		

Сведения о публикациях

№	Название публикации	Вид публикации	Выходные данные	Объем публикации	Соавторы
1.					

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 14 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение Г

Раздел 3. Внеучебная деятельность

(в разделе фиксируются сведения об участии во внеучебной общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности филиала (факультета, кафедры), к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках с указанием результатов; разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно предоставление текстов, фото и видеоматериалов по проведенным мероприятиям); творческие работы, выполненные автором и т.д.)

Сведения о внеучебной деятельности

№	Вид внеучебной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Сроки проведения	Результат участия (документ)
1.				

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 15 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение Д

Раздел 4. Дополнительное образование, самообразование

(в разделе фиксируется участие в работе кружков, спортивных секций, студий, театральных коллективов, получение дополнительной специализации и т.д.)

Сведения о дополнительном образовании

№	Учреждение дополнительного образования	Направленность, вид, содержание подготовки	Объем подготовки (часов)	Результаты подготовки
1.				

	<p align="center">Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</p>	<p align="center">Редакция 1</p>
		<p align="center">Стр. 16 из 17</p>
<p align="center">ПП 2-141/УН</p>	<p align="center">СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</p>	
	<p align="center">Положение об электронном портфолио обучающегося</p>	

Приложение Е

Заявление о согласии обучающегося на размещение информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, даю согласие на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(расшифровка подписи)

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 17 из 17
ПП 2-141/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об электронном портфолио обучающегося	

Приложение Ж

Письменные работы

Вид работы:

- выпускная квалификационная работа;
- отчет по практике;
- курсовая работа / курсовой проект;
- контрольная письменная работа;
- научный проект;
- публикация;
- другие работы.

Общие реквизиты при представлении:

ВКР / Отчет по практике	Курсовая работа / курсовой проект	Письменная работа / проект	Научный проект
✓ Наименование	✓ Дисциплина / модуль	✓ Дисциплина/модуль	✓ Наименование
✓ Научный руководитель	✓ Наименование	✓ Вид:	✓ Научный руководитель
✓ Дата защиты	✓ Научный руководитель	- реферат;	
✓ Оценка	✓ Дата защиты	- эссе;	
✓ Рецензия	✓ Оценка	- доклад;	
✓ Отзыв руководителя	✓ Отзыв руководителя	другое (вписать).	

Общие реквизиты при представлении:

Публикации

Тип публикации:

- научная статья в периодических изданиях;
- научная статья в сборнике;
- тезисы доклада в сборнике материалов научной конференции.

Общие реквизиты при представлении:

Научная статья в периодических изданиях	Научная статья в сборнике	Тезисы доклада в сборнике материалов конференции
✓ <i>Название статьи</i>	✓ <i>Название статьи</i>	✓ <i>Название тезиса доклада</i>
✓ <i>Отрасль знаний</i>	✓ <i>Отрасль знаний</i>	✓ <i>Отрасль знаний</i>
✓ <i>Источник (название журнала)</i>	✓ <i>Источник (Наименование сборника, № тома, № части, выпуска и т.п.)</i>	✓ <i>Название конференции</i>
✓ <i>ISSN</i>		✓ <i>Место проведения конференции</i>
✓ <i>Входит ли в список ВАК (да/нет)</i>		✓ <i>Дата проведения конференции</i>
✓ <i>Входит ли в базу РИНЦ</i>	✓ <i>Номер</i>	✓ <i>Номер тома, части сборника</i>
✓ <i>Номер, год, язык публикации</i>	✓ <i>Номера страниц</i>	✓ <i>Номера страниц</i>
✓ <i>Объем (п.л.)</i>	✓ <i>Объем (п.л.)</i>	✓ <i>Объем (п.л.)</i>
✓ <i>Соавторы</i>	✓ <i>Соавторы</i>	✓ <i>Соавторы</i>
✓ <i>(Загрузить файл статьи в формате .doc, .docx, .pdf)</i>	✓ <i>(Загрузить файл статьи в формате .doc, .docx, .pdf)</i>	✓ <i>(Загрузить файл тезиса в формате .doc, .docx, .pdf)</i>