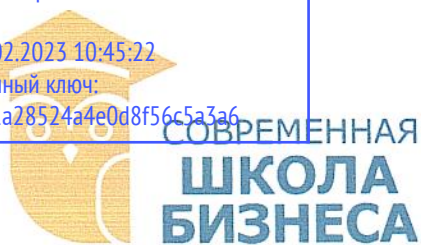


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 22.02.2023 10:45:22  
Уникальный программный ключ:  
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6



**КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7  
+7(8652) 28-49-67  
+7(8652) 28-03-46  
college09@mail.ru | www.ecmsb.ru

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ЧПОУ Колледж «СШБ»


Протокол № 6 от

«27» января 2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧПОУ  
Колледж «СШБ»



  
Т.С. Ледович

27 января 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с председателем родительского совета

  
Д.С. Лозовая

**СОГЛАСОВАНО**

с председателем студенческого совета

  
И.Е. Петров

**Положение  
о портфолио в электронной информационно-образовательной среде  
ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»**

Ставрополь, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» (далее - Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления ведения и оценки электронного портфолио обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (срок действия до 01.03.2023);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (срок действия с 01.03.2023);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» (далее - Колледж);
- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. Электронное портфолио выступает эффективным средством мониторинга образовательных достижений каждого обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения его компетенций.

1.4. Электронное портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и других видах деятельности, а также помогает решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса.

1.3. Оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения компетенций, результатах учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося.

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

1.5. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления в Колледж и завершается по окончании обучения.

1.6. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время образовательного процесса, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

Создание портфолио - творческий процесс.

1.7. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1. Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

2.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.3. Портфолио - индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения обучающихся в образовательной, научно- исследовательской, внеучебной деятельности.

2.4. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) - представляет собой единую совокупность информационно- телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным ресурсом образовательной организации и между собой.

2.5. Электронный информационный ресурс (далее – ЭИР) - источник информации, пользование которым возможно только при помощи электронно-вычислительной техники или подключенных к ней периферийных устройств.

2.6. Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) - средства обучения, разработанные и реализуемые в электронно-цифровом виде, включающие в себя набор данных, программ, информации и др., используемых в процессе образовательной деятельности образовательной организации.

2.7. Электронная библиотечная система (далее – ЭБС) – организованная коллекция электронных документов, включающая издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательной организации, обеспечивающая возможность доступа к ним через сеть Интернет.

2.8. Электронное портфолио обучающегося (далее – ЭПО) – индивидуальный электронный комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

## **3. Цели и задачи электронного портфолио**

3.1. Основная цель формирования ЭПО – мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций, динамики индивидуального развития, личностного и профессионального роста, способностей к самоорганизации и самообразованию, поддержка учебной и внеучебной активности обучающихся.

3.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3. Формирование электронного портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- оптимальности;
- научности и практичности;
- самооценки результатов (текущих, промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3.4. Электронное портфолио дополняет основные оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в Колледже, и позволяет оценивать сформированность компетенций обучающегося в образовательной среде.

3.5. Электронное портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д., а также позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

#### **4. Структура и содержание электронного портфолио**

4.1. Портфолио может содержать сведения и результаты обучения и достижений обучающихся, которые представляются в следующих его укрупненных блоках:

- личные данные;
- учебная деятельность;
- воспитательная деятельность;
- научная деятельность;
- дополнительные сведения.

4.2. Разделы портфолио могут включать следующие виды материалов:

- артефакты работ (проектные работы, рефераты, презентации докладов, видеоматериалы, тексты статей, отчеты, фотоматериалы, ВКР, курсовые работы/проекты, резюме и т.п.);

- документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.);

- отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест прохождения практик, благодарственные письма, отзыв руководителя проекта) и др.

4.3. Артефакты, документы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Колледжа.

4.4. Детализированная структура электронного портфолио:

1) Личные данные:

ФИО;

фотография;

дата рождения;

контакты: e-mail, телефон, ссылки на профили в социальных сетях;

специальность;

форма обучения: очная / заочная / очно-заочная;

год набора, курс обучения.

2) Учебная деятельность:

работы обучающегося согласно основной профессиональной образовательной программе, отражающие компетенции обучающегося (с учетом возможности опубликования данных работ);

результаты промежуточной аттестации (дисциплины, отчеты о практике, курсовые работы и т.п.);

участие в предметных олимпиадах, профессиональных конкурсах и т.д.;

рецензии и отзывы на работы обучающегося согласно основной

профессиональной образовательной программе.

3) Воспитательная деятельность:

Участие обучающегося в воспитательной и общественной деятельности:

- в социально-ориентированной деятельности в форме волонтерской помощи, благотворительных акций и иных подобных формах;
- в общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, в том числе, защита природы;
- в общественно значимых культурно-массовых мероприятиях;
- в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни Колледжа;
- в органах студенческого самоуправления и молодежных студенческих объединениях;
- выполнение общественно полезной деятельности (направленной на поддержание общественной безопасности, благоустройство окружающей среды, природоохранной деятельности или иной аналогичной).

Сведения об участии обучающегося в культурно-творческой деятельности:

- награды за результаты культурно-творческой деятельности;
- созданные произведения литературы или искусства;
- участие в проведении культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера, и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности.

Сведения о спортивных достижениях обучающегося:

- награды за результаты спортивной деятельности;
- участие в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера или общественно значимых спортивных мероприятиях.

4) Научная деятельность:

- результаты научно-исследовательской работы;
- награды за результаты научно-исследовательской работы;
- сертификаты участия в конференциях (всех уровней), симпозиумах, семинарах;
- документы, удостоверяющие исключительное право обучающегося на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);
- результаты научно-производственной деятельности (проекты, патенты и др.);
- скан-копия документа, подтверждающая победу в научно-исследовательских конкурсах и стипендиальных программах;
- публичное представление обучающимся научно-исследовательской работы, в том числе путем выступления с докладом.

5) Дополнительные сведения:

- сведения об изучении отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин вне образовательной программы;
- сведения о прохождении профессиональных курсов;
- сведения о параллельном прохождении образовательных программ различного уровня;
- сведения о посещении профессиональных выставок, форумов, курсов и т.д.;
- список языков/уровень владения;
- сведения о полезных навыках, приобретенных обучающимся самостоятельно и не имеющих подтверждающих документов (навыки фото и видеосъемки, верстки и работы в графических редакторах, кино монтажа, разработки баннеров и логотипов и др.);
- уровень цифровой компетентности обучающегося (владение программами Power Point, Photoshop, Word, Excel, Corel Draw, Prezi и иными программами).

## **5. Порядок формирования электронного портфолио**

5.1. Электронное портфолио представляет собой каталог в личном кабинете обучающегося в ЭИОС, имеющий соответствующие разделы.

5.2. Требования к электронному портфолио:

- информация, размещаемая в портфолио, должна быть достоверной и подтверждаться

соответствующими документами;

- в электронном портфолио могут быть размещены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях (при наличии подтверждения соответствующим документом);

- объем презентаций не должен превышать 10-12 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2016;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм);

- размер фото не должен превышать 2 МБ, видео – не более 10 Мб разрешение не менее 1024\*768 в форматах jpg, jpeg, png;

- текстовые документы предоставляются в форматах pdf.;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются или фотографируются в формате jpg, jpeg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

## **6. Субъекты портфолио, порядок представления и система оценивания**

6.1. Пользователями электронного портфолио обучающихся могут быть обучающиеся, научно-педагогические работники Колледжа, реализующие соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор академической группы обучающихся (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированность компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

6.2. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

6.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляется не менее одного раза в семестр. Оценивание осуществляется по двум критериям: полнота портфолио (наличие информации во всех разделах) и способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения.

6.4. Портфолио обучающегося хранится в ЭИОС Колледжа весь срок обучения, а также остается доступным для просмотра, после окончания обучения в Колледже.

6.5. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно- исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Колледжа, утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен.

7.3. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.