



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»
THE INSTITUTE OF WORLD ECONOMY
368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09
ime@imeder.ru www.imeder.ru

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
«11» Мая 2016 г.
Протокол № 2/0
Председатель ученого совета
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»



С. Садикова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ЧОО ВО «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Дербент 2016 г.

Термины и определения

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

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Электронное портфолио - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – ЧООВО «ИМЭ», Институт).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата» Уставом Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» и

устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося.

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

1.4 Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

1.5 Электронное портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения образовательной программы.

1.6 Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

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

1.8 Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.9 Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

2. Цель и задачи электронного портфолио

2.1 Основная цель электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления 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 общих 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 обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3 Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. Структура и содержание электронного портфолио

3.1 В структуру электронного портфолио обучающихся включаются следующие элементы:

3.1.1 Титульный лист (**Приложение 1**);

3.1.2 Содержание портфолио (**Приложение 2**);

3.1.3 Лист представления. Содержит сведения об образовательном опыте обучающегося до поступления в Институт (документ об образовании, сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.), оценки сдачи вступительных экзаменов, отзыв на реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента (**Приложение 3**);

3.1.4 Портфолио достижений и работ по разделам (**Приложение 4**):

Раздел 1. Учебная деятельность. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты итогового контроля по дисциплинам, результаты мониторинга посещаемости; достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах и др.).

Портфолио документов 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.).

Портфолио работ включает творческие, исследовательские, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, рефераты, курсовые работы и проекты в электронном виде, техническое творчество: модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы и др.

Портфолио отзывов содержит отзывы и рецензии на работы обучающихся по итогам изучения дисциплин учебного плана, благодарственные письма и др.

Раздел 2. Научно-исследовательская деятельность. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности.

Портфолио работ включает исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями студента, тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д. в электронном виде и др.).

Портфолио отзывов содержит отзывы о достижениях обучающихся в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

Раздел 3. Итоги прохождения практики. Включает следующие подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о результатах прохождения практик по семестрам.

Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т. п., а также фотоматериалы.

Портфолио работ включает отчетную документацию обучающихся, определенную программой практики. Это могут быть конспекты уроков, внеурочных мероприятий, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики.

Портфолио отзывов содержит характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма и др.

Раздел 4. Дополнительные личные достижения. Включает подразделы: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио отзывов.

В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в спортивной, творческой деятельности, общественной жизни и др. Портфолио достижений оформляется в виде таблицы.

В портфолио документов включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

Портфолио отзывов включает отзывы организаторов мероприятий о достижениях студента в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

3.1.5 Самооценка развития профессионально-личностных качеств. Данный раздел содержит анализ динамики индивидуального развития и профессионального роста обучающегося (информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания). Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

3.2 В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе обучения.

4. Оформление электронного портфолио

4.1 Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, имеющую разделение на вышеуказанные разделы и оформленную на электронном носителе.

4.2 Требования к портфолио на электронном носителе:

- портфолио предоставляется на не перезаписывающихся CD- или DVD-дисках в коробках для дисков с указанием на них полного имени студента, подготовившего данный документ, полного наименования образовательной организации;

- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях;

- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 2007-2016;

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

- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео - не более 200 Мб, разрешение не должно быть менее 1024x768;

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, 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. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5. Субъекты портфолио

5.1 Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели Института, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель обучающегося.

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

5.3 Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио студента, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо - куратор группы, который мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.4 Портфолио обучающегося хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров весь срок обучения.

6. Порядок представления и система оценивания электронного портфолио студента

6.1 Электронное портфолио представляется в стипендиальную комиссию для назначения стипендии, а также может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося,

выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

6.2 Студент представляет электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует в течение пяти лет с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора Института.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, отражаются в Листе регистрации изменений.

Образец оформления титульного листа

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»



ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| |
|----------------------|
| Место для фото |
|----------------------|

ФИО студента _____

Направление подготовки _____

Профиль

Курс _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

Личная подпись студента _____

Контактная информация:

телефон _____ e-mail _____

Приложение 2

Образец оформления содержания электронного портфолио

- 1 Титульный лист
- 2 Содержание портфолио
- 3 Лист представления
- 4 Портфолио достижений и работ
- 5 Учебная деятельность
- 5.2 Научно-исследовательская деятельность
- 5.3 Итоги прохождения практики
- 5.4 Дополнительные личные достижения
- 6 Самооценка развития профессионально-личностных качеств

Приложение 3

Образец оформления листа представления

Лист представления

Информация о предшествующем образовании (в хронологическом порядке)

| Период (гг.-гг.) | Наименование образовательного учреждения, город | Специальность (для профобразования) |
|------------------|---|-------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Дополнительная информация

(владение иностранными языками, ПК (ОС и приложения), автомобилем и т. д.)

Интересы, предпочтения, хобби и др.

Папки с документами:
Портфолио документов
Портфолио работ
Портфолио отзывов

Приложение 4

Образец оформления портфолио достижений и работ

Портфолио достижений и работ

Раздел 1. Учебная деятельность
Портфолио достижений

Результаты обучения по теоретическому курсу

| № п/п | Наименование учебной дисциплины | Оценка по результатам межсессионной аттестации | Итоговая оценка по дисциплине |
|---------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 1-ый семестр | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 2-ой семестр | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

| 3-ий семестр | | | |
|--------------|--|--|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Результаты мониторинга посещаемости

Результаты мониторинга посещаемости

| Семестр | Пропуски учебных занятий (количество дней) | |
|---------|--|---------------------------|
| | по уважительной причине | по неуважительной причине |
| | | |
| | | |
| | | |

Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

Раздел 2. Научно-исследовательская деятельность

Портфолио достижений

Участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях

| № п/п | Наименование мероприятия, дата | Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия) | Результат |
|-------|--------------------------------|--|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

Раздел 3. Итоги прохождения практики

Портфолио достижений

Результаты прохождения практики

| № п/п | Наименование практики, семестр | Место прохождения | Оценка |
|-------|--------------------------------|-------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Папки с документами:

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

Раздел 4. Дополнительные личные достижения

Портфолио достижений

Участие в спортивных и творческих мероприятиях

| № п/п | Наименование мероприятия, дата | Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия) | Результат |
|-------|--------------------------------|---|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Участие в общественной жизни института

| № п/п | Наименование мероприятия, дата | Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия) | Результат |
|-------|--------------------------------|---|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений

| № | Номера листов | | | | Всего листов в документе | Всего листов в документе | Подпись | Дата |
|---|---------------|------------|-------|----------------|--------------------------|--------------------------|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Садыков Г.А.

Проректор по научной работе



Садыков А.А.