

Рассмотрено  
на заседании Методического совета  
Протокол № 2  
от «06» 11 2018 г.



6.5. Положение  
о Портфолио студента  
ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы.

1.4. Портфолио студента – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (практические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

## II. Цели и задачи ведения портфолио студента

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

### 2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

### III. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы групп. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

#### 3.2. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой коллеже структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

#### 3.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;

- Готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

- Совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- Заместители директора по УР, УПР осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

IV. Презентация портфолио

4.1. Студент может презентовать содержание Портфолио на квалификационном экзамене профессионального модуля.

4.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

V. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;

- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы:

Титульный лист

1 раздел: Личные данные.

2 раздел: Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.

3 раздел: Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках и др.

4 раздел: Участие в спортивных мероприятиях.

5 раздел (для юношей): Участие в военно-патриотических мероприятиях.

6 раздел: Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, практических работах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности.

7 раздел: Результаты мониторинга посещаемости.

#### VI. Оформление портфолио

При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);

- предоставлять достоверную информацию;

- Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой Портфолио.