



УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского
колледжа МУБиНТ




Т.А. Горячева

09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио студентов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования портфолио обучающегося Рыбинского колледжа МУБиНТ.

1.3 Портфолио - это индивидуальная накопительная оценка в виде комплекта документов, представляющего совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, способ фиксации индивидуализированных оценок и самооценивания студентов.

1.4 Портфолио может включать грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы, отзывы и продукты различных видов деятельности, как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото- и видеоматериалы).

1.5 Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6 Портфолио создается в течение всего обучения и способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает студентов на саморазвитие, самообразование, способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

Портфолио может служить основой для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций, оценки освоения видов профессиональной деятельности, составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.2 Задачи Портфолио:

– формирование и совершенствование учебной мотивации студентов, мотивации достижений и мотивации на профессиональную

деятельность;

- отслеживание персональных достижений студентов в соответствии с поэтапными требованиями ППССЗ;
- оценивание сформированности общих компетенций ППССЗ;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ППССЗ;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности.

2.3 Функции Портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ППССЗ;
- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

2.4 Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга. Обучающийся/студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио»;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

3. Порядок формирования портфолио

3.1 Портфолио студента формируется с первого курса обучения.

3.2 Заместитель директора по учебно-методической работе доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3 Студент, совместно с заместителем директора по учебно-методической работе, определяет цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планирует систему действий по организации работы над портфолио, определяет вспомогательные материалы, итоговую

форму предоставления защиты портфолио.

3.4 Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в своё портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

3.5 Рекомендуются формировать электронное или онлайн-портфолио. Электронное или онлайн-портфолио может быть размещено как на персональном сайте студента, так и на сайте Колледжа.

4. Структура портфолио

4.1 С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, структура портфолио состоит из следующих разделов:

- Раздел 1: титульный лист и паспортная часть (резюме);
- Раздел 2: документы, подтверждающие профессиональные достижения;
- Раздел 3: дополнительные личные достижения;
- Раздел 4: отзывы и рекомендации;
- Раздел 5: самооценка развития профессионально-личностных качеств.

4.2 **Титульный лист** и паспортная часть оформляются строго в соответствии с образцом, приведенным в Приложении 1.

4.3 В разделе **«Документы, подтверждающие профессиональные достижения»** помещаются:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде);
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем;
- оценочная ведомость по академическим предметам;
- результаты тестов;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
- индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).

В данном разделе допускается представление копий документов.

4.4 Раздел **«Дополнительные личные достижения»** формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются

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

4.5 В раздел **«Отзывы и рекомендации»** студент вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики руководителей практики и заместителя директора по учебно-методической работе, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

4.6 Раздел **«Самооценка развития профессионально-личностных качеств»** может содержать результаты психологической диагностики - информацию, помогающую проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

5. Субъекты портфолио

5.1 Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, заместитель директора по учебно-методической работе, представители от работодателей. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2 Заместитель директора по учебно-методической работе мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.3 Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

5.4 Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), заместитель директора по учебно-методической работе (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

6. Организация экспертизы содержания и презентации портфолио студента

6.1 Студент представляет своё портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю.

6.2 Портфолио, предъявляемое на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, должно иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному студентом.

6.3 Для экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю, студент готовит презентацию портфолио с акцентом на достижение результатов обучения по конкретному профессиональному модулю.

6.4 Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 10 минут. Во время презентации студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы портфолио.

6.5 Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- полноту портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.

7. Критерии оценки достижений обучающихся

Оценка за портфолио. Максимальный балл – 5

Баллы	Характеристика
5	В портфолио представлены полноценные документы по каждому разделу портфолио, соответствующие ОК и ПК, все элементы портфолио (включая информацию на электронных носителях) структурированы в соответствии с содержанием и оформлены надлежащим образом соответствии с требованиями.
4-3	Наличие только одного из перечисленных недочетов: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио; • некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом; • нарушена структурированность; • отсутствует презентационный материал; • небрежность выполнения.
2-1	Наличие не более трех из перечисленных недочетов: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио; • некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом; • нарушена структурированность; • отсутствует презентационный материал; • небрежность выполнения.
0	Портфолио содержит недостаточно документов по каждому разделу и отсутствуют обязательные документы. Элементы портфолио оформлены с нарушением требований к оформлению, отсутствует структурированность. Портфолио выполнено небрежно, отсутствует презентационный материал.



Приложение 1
Оформление титульного листа портфолио



Профессиональная образовательная организация (частное учреждение)

«Рыбинский колледж МУБиНТ»

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

ФИО

Группа _____

Приложение 2

Образец резюме студента

РЕЗЮМЕ

Старкова Наталья Александровна

Дата рождения:

Адрес проживания:

Телефон:

e-mail:

Место для
фотографии

Цель: найти интересную работу по специальности

Образование: (указать специальность, получаемую в Колледже)

Дополнительная информация: (указать информацию о достижениях в научной, творческой, профессиональной деятельности)

- март-апрель 2016 г.: преддипломная практика в ООО «Фрегат», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Рыбинска. Применение на практике методов логистики;
- октябрь 2015 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 2 место в командном зачете;
- март 2015 г.: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция».

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MsOffice, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Средний уровень знания английского языка.

Личные качества: ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.

Хобби, увлечения:

Дополнительные сведения: (семейное положение, наличие прав категории В, др.)



Лист согласования
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.А. Исакова

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Дата	Подпись