



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПООТК

Пуйдокене Л. Н.

«21» декабря 2020 г.

## Положение

### о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования в ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ГБУ КО ПОО «Технологический колледж».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающегося государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Колледжа, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования по программам специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированного рабочего служащего (далее – ОП СПО).

1.3. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень

его социализации в образовательной среде.

1.4. Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практической подготовки/практики и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Колледже.

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (индивидуальный проект, курсовая работа, исследовательские и проектные работы, рефераты, самостоятельная работа и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

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

1.7. Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий (Академическая именная стипендия Губернатора Калининградской области.).

1.8. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.9. В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

### **1. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося**

2.1. Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам и достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленности на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности/профессии.

### 2.3. Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений;
- функция формирования образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, отражения его динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

## 2. Структура и формирование портфолио

3.1. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Колледже разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебно-научной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность);
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональная активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2. Портфолио имеет следующую структуру:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Раздел 1. Достижения в учебно-научной и научно-исследовательской деятельности (Приложение 2);
- Раздел 2. Достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональной сфере) (Приложение 3);
- Раздел 3. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, и достижения в общественной жизни (Приложение 4);
- Раздел 4. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности обучающегося (Приложение 5);
- Раздел 5. Значимые практические работы обучающегося (может включать: тезисы докладов на конференциях, семинарах; ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося, курсовые работы/проекты обучающегося, фото материалы о прохождении практики) (Приложение 6).

3.3. К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, копии аттестационных листов, характеристик;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в олимпиадах, конкурсах, конференциях, чемпионатах WorldSkills, Абилимпикс, спортивных и творческих мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании.

Подтверждающие персональные достижения документы размещаются в соответствующих разделах портфолио, после заполненных таблиц.

3.4. 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 структурой.

3.5. Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6. Печатный вариант портфолио обучающийся представляет для подтверждения заведующему отделением по профессиям и специальностям в конце каждого курса обучения. Виза заведующего отделением по профессиям и специальностям ставится на листе соответствующего раздела печатного варианта.

3.7. Электронный вариант портфолио, полностью соответствует печатному варианту (по структуре и содержанию), может быть дополнен видео материалами, хранится обучающимся на любом доступном носителе до окончания обучения в Колледже.

#### **4. Участники процесса формирования портфолио**

4.1. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, заведующие отделениями по специальностям и профессиям. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса.

4.2. Обучающийся:

- составляет портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирает материал для портфолио; систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебно-научной, учебно-производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной деятельности и профессиональной сфере;
- несёт ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к преподавателям, мастерам производственного обучения и куратору группы.

4.3. Преподаватели:

- проводят экспертизу представленных обучающимся учебно-научных работ по дисциплине (профессиональному модулю) и дают рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на них;
- вносят оценку в портфолио за выполненную работу (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект) и заверяют её своей подписью (Приложение 2 - Раздел 1, таблица 1.1);
- своевременно готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно с обучающимися дают оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- организуют проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

4.4. Преподаватели/мастера производственного обучения - руководителя практической подготовки/практики:

- по окончании каждого вида практической подготовки/практики результаты работы обучающегося, уровень его достижений в освоении общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии отражают в портфолио копиями аттестационного листа и характеристики;
- при выставлении оценки по практической подготовке/практике учитывают содержание портфолио обучающегося по учебно-производственной деятельности и уровень его достижений;
- вносят оценку по практической подготовке/практике в соответствующий раздел портфолио и заверяют её своей подписью (Приложение 3, Раздел 2, таблица 2.1).

4.5. Куратор группы:

- доводит до сведения обучающихся курируемой группы информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению;
- координирует деятельность обучающегося по ведению портфолио;
- консультирует, помогает, даёт советы, разъясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками процесса формирования портфолио обучающегося, обеспечивая их тесное взаимодействие;
- регулярно (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;
- оказывает необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов, соответствующих разделов портфолио.
- по итогам учебного года выступает с ходатайством о награждении лучших обучающихся за успехи в учебно-научной, научно-исследовательской, учебно-производственной, внеучебной деятельности, за активное участие в общественной работе.

4.6. Заведующий отделением по специальностям и профессиям в конце учебного года просматривает портфолио обучающихся соответствующего отделения и подтверждает своей подписью на титульном листе портфолио достижения обучающегося за каждый курс обучения.

Заведующий отделением по специальностям и профессиям учитывает наличие портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

к Положению  
о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования в ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
профессиональная образовательная организация «Технологический колледж»

## ПОРТФОЛИО

Обучающегося группы \_\_\_\_\_

Специальность/профессия  
(указывается с кодом) \_\_\_\_\_

Ф. И. О. обучающегося \_\_\_\_\_

Год поступления на обучение \_\_\_\_\_

Год окончания обучения \_\_\_\_\_

1 курс - «Подтверждаю»  
Заведующий отделением  
по специальностям и профессиям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф. И. О.)

2 курс - «Подтверждаю»  
Заведующий отделением  
по специальностям и профессиям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф. И. О.)

3 курс - «Подтверждаю»  
Заведующий отделением  
по специальностям и профессиям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф. И. О.)

4 курс - «Подтверждаю»  
Заведующий отделением  
по специальностям и профессиям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф. И. О.)

**Раздел 1. Достижения в учебно-научной и научно-исследовательской деятельности****1.1 Эффективность и качество учебно-научной работы обучающегося во время теоретической подготовки**

Курс	Дисциплина (профессиональный модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	Ф.И.О. преподавателя (руководителя учебно-научной работой), подпись

**1.2 Результаты участия в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, круглых столах и т. п.**

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, учебные форумы, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

**1.3 Результаты участия в научно-исследовательской работе**

№ п/п	Наименование мероприятия (научно-практические конференции, конкурсы научно-исследовательских работ и научных проектов, выставки технического творчества и т.п.)	Статус (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Место и дата проведения	Тема проекта (научной работы, доклада, выступления)	Результат (победитель, призер, участник) Документ, подтверждающий результат

**1.4 Участие в деятельности студенческого научного общества «МИР» в ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»**

№ п/п	Виды деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)



## Раздел 2. Достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональной сфере)

### 2.1. Эффективность и качество работы обучающегося во процессе практической подготовки/практики

Курс	Профессиональный модуль (МДК)	Вид практической подготовки/практики	Оценка	Ф. И. О., подпись руководителя практической подготовки/практики

### 2.2 Достижения в системе дополнительного профессионального образования

Курс	Освоение дополнительных (профильных) курсов	Дата (период)	Объём (в часах)	Место	Документ, подтверждающий результат обучения (свидетельство, удостоверение и т. п.)

### 2.3 Результаты участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, профессиональные соревнования и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, Участник)	Документ, подтверждающий результат

### 2.4 Достижения в профессиональной сфере

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего достижение (грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)	Дата и номер приказа (кроме характеристики)

*к Положению  
о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего  
профессионального образования в ГБУ КО ПОО «Технологический колледж»*

**Раздел 3. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента  
и достижения в общественной жизни**

3.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления (ССУ) в ГБУ КО  
ПОО «Технологический колледж»

№ п/п	Орган ССУ	Виды деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

3.2 Достижения в общественной жизни

№ п/п	Виды деятельности	Период деятельности	Название мероприятия или поручения (наименование, статус, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

#### Раздел 4. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности обучающегося

##### 4.1 Спортивные достижения

№ п/п	Участие в спортивных мероприятиях Колледжа (наименование, дата, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (наименование, дата)

##### 4.2 Творческие достижения

№ п/п	Участие в мероприятиях творческой направленности Колледжа (наименование, дата, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование, дата, роль)

##### 4.3 Иное

№ п/п	Вид внеучебной деятельности, наименование мероприятия, статус	Форма участия, дата	Результат

**Раздел 5 Значимые практические работы обучающегося**

5.1. Тезисы докладов на конференциях, семинарах; ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося, курсовые работы/проекты обучающегося

№ п/п	Наименование практической работы обучающегося	Дата (период выполнения)