



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю

Директор АНПОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова

« 7 » 07 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО**

Тамбов
2020

Фотография обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения «__» _____ г.

Образование (какую образовательную организацию окончил, год окончания)

Специальность, получаемая в колледже _____

Форма обучения _____ группа _____

Сроки обучения по специальности (профессии)

Контакты, телефон

E-mail:

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

1.1.

Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки	Оценка	Подпись

Ответственный: преподаватель (руководитель практики)

1.2. Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения))

1.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, республиканский, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научно-практические конференции (итоговые конференции по производственной и преддипломной практикам)				
Профессиональные конкурсы				
Олимпиады по дисциплинам				

1.4. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, колледж)), вид спорта, результат

1.5. Научная деятельность

(участие в НСО (научно-студенческие организации), (клубы, кружки, исследовательские группы), темы исследований, результат)

1.6. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, районных, городских, ОО СПО, и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение и др.))

1.7. Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

(прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, фото и т.п.)

4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

(характеристика с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме) Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Ответственный: куратор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание, технологию, функции, структуру, требования к оформлению портфолио, обучающихся в АНПОО «Тамбовском колледже бизнес-технологий (далее по тексту – Колледж), осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, имеющих целью подготовку специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее положение о портфолио, обучающихся в Колледже разработано в соответствии с:

□ Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статья 13, 28, 30 ФЗ.□

□ Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;□

□ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;□

□ Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося/студента. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности СПО.

1.4. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся/студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание портфолио – творческий процесс.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/СТУДЕНТА

2.1. Основная цель формирования «Портфолио» – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося/студента в процессе его обучения в образовательной организации.

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

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3. Функции Портфолио:

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

2.4. Принципы Портфолио:

- оптимальности;
- научности и практичности;

- формализации и представимости;
- реальность индивидуализированных оценок;
- ориентации на самооценку;
- профессиональной этики и открытости.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента, принятые в образовательной организации, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося/студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Сбор материалов Портфолио осуществляется обучающимся/студентом в период его обучения в соответствии с рекомендациями, разработанными методической службой Университета. Учёт документов, входящих в Портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет выпускнику профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся/студенты, преподаватели, кураторы, заведующие отделениями, председатели выпускающих Цикловых методических комиссий, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося/студента:

- оформляет Портфолио в соответствии со структурой;
- аккуратно 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 куратора учебной группы по ведению Портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- направляет всю работу обучающегося/студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся/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 и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся/студентов за участие в учебной и внеаудиторной работе: характеристики, грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно с обучающимися/студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

заместитель директора по учебно-методической работе совместно с председателями выпускающих цикловых методических комиссий,

осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в учебном году. Обучающийся/студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на государственной итоговой аттестации (при необходимости).

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

5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

5.1. Титульный лист (Приложение 1).

5.2. Разделы портфолио:

5.2.1. Раздел 1. Портфолио достижений.

Содержание данного раздела должно отражать уровень активности и результативность участия студента в учебно-профессиональной деятельности, научно-исследовательской деятельности, в общественных мероприятиях различного уровня и различной направленности.

5.2.2. Раздел 2. Портфолио документов.

В данном разделе могут быть представлены: документы, подтверждающие образовательные результаты (копия зачётной книжки, копия ведомости промежуточной аттестации, копия приказа о получении именной стипендии); документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей (отчёт о прохождении производственной практики, свидетельства подтверждающие уровень квалификации); документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения); документы, подтверждающие участие в общественной жизни колледжа, в работе органов студенческого самоуправления (копии отчётов, протоколов

заседаний); документы, подтверждающие результаты участие в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня; подтверждающие результаты участие в творческих мероприятиях различного уровня; документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.

5.2.3. Раздел 3. Портфолио работ.

В раздел «Портфолио работ» могут войти все результаты аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: исследовательские, контрольные, практические, творческие работы; подготовленные рефераты, мини-проекты, опорные конспекты, доклады на научно-практических конференциях, публикации в журналах, сборниках, СМИ, эссе, памятки, плакаты, буклеты, фотоматериалы, видеоматериалы, другие результаты работ, оценённые преподавателями или иными должностными лицами. Все работы должны быть авторскими, оригинальными и не содержать плагиата.

Раздел 4. Портфолио отзывов.

В раздел «Портфолио отзывов» вкладываются отзывы работодателей с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристика куратора, заключение о качестве работ, в которых принимал личное участие обучающийся, рецензии на выполненные курсовые работы и ВКР, а также копии аттестационных листов по практике, оценочные ведомости по ПМ.

Также в данный раздел помещаются результаты описания студентом особенностей протекания собственной профессионально-образовательной деятельности. Итогом рефлексивного анализа могут быть отчёты за отдельные периоды обучения, программы личностного и профессионального саморазвития, самоанализы участия в конференциях, конкурсах, семинарах, результаты психологического тестирования и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

6.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения на бумажных носителях и (или) в электронном варианте.

6.2. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами.

6.3. Документы портфолио должны располагаться в установленном настоящим Положением порядке.

6.4. Все документы, предложенные в портфолио, должны датироваться.

6.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- наличие творчески оформленной обложки, отражающей личность и интересы студента;
- аккуратность, тщательность и эстетичность выполнения;
- соблюдение делового стиля оформления документов; – систематичность и регулярность ведения; – достоверность предъявляемых сведений.

6.6. 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, красная строка 1 см.

6.7. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

6.8. Сокращение названий и наименований в текстах не допускаются.

6.9. Фотографии, схемы, таблицы, рисунки должны быть подписаны.

6.10. Видеоматериалы представляются на CD или DVD дисках в тонкой коробочке для дисков с указанием на них фамилии и имени студента, специальности, вида, полного наименования представленного материала и его тематики.

6.11. Конкретный перечень документов и материалов, которые должны быть отражены в портфолио, а также критерии его оценивания варьируются в зависимости от особенностей профессионального модуля, по которому формируется портфолио.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

Оценка за портфолио. Максимальный балл - 5

Балл	
	В портфолио представлены полноценные документы по каждой группе 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.
3-4	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
1-2	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 каждой группе и отсутствуют обязательные документы. Элементы
	портфолио оформлены с нарушением требований к оформлению, отсутствует структурированность. Портфолио выполнено небрежно, отсутствует презентационный материал

Приложение 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация