

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
протокол № 5  
от «01» 09 2016г.  
секретарь Совета  
Т. Д. Яковенко



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «НМК»  
С.Е. Федоров  
2016г.

**Положение  
о портфолио обучающихся в ГБПОУ РО «НМК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающихся ГБПОУ РО «НМК».

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 основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Портфолио обучающегося ГБПОУ РО «НМК» – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические 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 ГБПОУ РО «НМК», может быть использован как для оценки результатов сформированности общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю, так и в целом по специальности.

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.

## **2. Цели и задачи ведения Портфолио обучающегося**

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 обучающихся;

- Совершенствование навыков целеполагания, 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 обучающегося;

- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

## **3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними**

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, руководители практик, заведующий отделением и кураторы. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РО «НМК» 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 куратора, заведующего отделением:

- Направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- Выполняет роль посредника, между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

- Помогает подготовить копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей и руководителей практики:

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

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

3.5. Обязанности заведующего отделением:

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

## **4. Презентация Портфолио**

4.1. Обучающийся может презентовать Портфолио на экзамене квалификационном по профессиональному модулю, если это определено комплектом контрольно-оценочных средств по ПМ;

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

## **5. 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 составляться как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

## Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж»
<b>ПОРТФОЛИО</b>
Студента группы _____
Специальность _____
Иванова Сергея Борисовича

### Личные данные

ФИО студента \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ / год выпуска \_\_\_\_\_

## **Раздел 1. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

### **1.1. Учебно-профессиональная деятельность**

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Должность, рабочая профессия, выполняемые функции	Оценка (отзыв, характеристика)

### **1.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение))**

\_\_\_\_\_

### 1.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Олимпиады по дисциплинам, по специальностям				
Научно-практические конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
Спортивные достижения				

**1.4. Участие в общественной жизни:** органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, техникуме и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)

---

---

## Раздел 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Вкладываются дипломы, грамоты, благодарственные письма, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

## Раздел 3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

## Раздел 4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Вкладываются характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.

## Раздел 5. ПОРТФОЛИО ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ (для юношей)

### Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Тема	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа

### Исполнение воинской обязанности (военные сборы)

№ п/п	Исполнение воинской обязанности	Виды заданий	Результаты

5.4. При проведении экзамена квалификационного по ПМ обучающимся может презентоваться как Портфолио в целом, так и отдельные разделы (по требованию преподавателя).

## 6. Критерии оценки содержимого Портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.)</li> <li>– Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы</li> <li>– Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.</li> <li>– Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии</li> <li>– Систематичность в посещении занятий</li> </ul>	
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</li> <li>- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> <li>- создание профессионального портфолио.</li> <li>- распределение рабочего времени самостоятельной работы с достижением максимального результата.</li> </ul>	

<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>- решение задач с недостаточным условием, требующих поиска дополнительной информации.</li> <li>- решение практических задач поискового и исследовательского характера.</li> </ul>	
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- анализ текста первоисточника, реферирование текста, составление аннотации.</li> <li>- работа в поисковых информационных системах.</li> <li>- использование обучающимися электронных ресурсов.</li> </ul>	
<p>ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;</li> <li>– Качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;</li> </ul>	
<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.</li> <li>- проведение тренингов по обучению производственного персонала.</li> <li>- рецензирование учебных и исследовательских работ, подготовленных товарищами.</li> <li>- упражнения психологического тренинга общения, в том числе в конфликтных ситуациях.</li> </ul>	
<p>ОК.7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> <li>- овладение навыками организации и сотрудничества.</li> <li>- групповые формы работы.</li> <li>- индивидуальные задания, требующие привлечения помощников и соисполнителей.</li> </ul>	
<p>ОК.8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.</li> <li>- тренинги личностного и профессионального развития и</li> </ul>	

квалификации.	саморазвития. - участие в мастер-классах, исследовательских проектах. - ведение дневников личной и профессиональной направленности.	
ОК.9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - использовать инновации в теоретическом и практическом обучении. - наблюдение, изучение и анализ передового опыта. - изучение и обсуждений инноваций в профессиональной деятельности. - обзор исследований в области технологий профессиональной деятельности.	
ПК	По критериям, установленным преподавателями ОПД и ПМ	
Итого		

## Оформление Портфолио

7.1. 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 ГБПОУ РО «НМК» структурой Портфолио.

Разработал старший методист  Э.В. Сизякина