

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СТЭТ»

В.Г. Арвеладзе

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся ГБОУПО «СТЭТ»

**Севастополь
2016**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающегося Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономического техникума» (далее техникум).

1.2. Портфолио обучающегося - это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, отражающие уровень освоения общих и профессиональных компетенций, определить направления профессионально-личностного саморазвития.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной и других.

1.4. Формирование и пополнение портфолио обучающегося происходит на протяжении всего периода обучения. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

1.5. Комплектование портфолио осуществляется классным руководителем с обучающимся на основании рекомендаций преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.6. Предъявление и защита портфолио может влиять на повышение оценки на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю.

1.7. Выпускникам техникума предоставляется право предъявления портфолио во время государственной (итоговой) аттестации.

1.8. Общее руководство деятельностью педагогического коллектива и обучающихся по формированию портфолио осуществляют заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе, методист техникума.

Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на классного руководителя.

Ответственность за пополнение портфолио материалами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям возлагается на преподавателя

(преподавателей) и мастера п/о, ведущего учебную дисциплину и профессиональный модуль и самого обучающегося.

1.9. Портфолио обучающегося является дополнением к фонду оценочных средств по специальности и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель портфолио: отслеживание и оценивание уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, творческих проектов и других свидетельств;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- 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 обучающегося, их динамики в процессе освоения основной профессиональной 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, классные руководители, мастера п/о, преподаватели.

Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- совместно с классным руководителем подбирает материал для портфолио;

- несет ответственность за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью к классному руководителю, преподавателю, мастеру п/о.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- оформляет портфолио совместно с обучающимся в соответствии с принятой в техникуме формой;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности обучающегося;

- несет ответственность за достоверность представленных материалов;

- 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, мастерами производственного обучения администрацией и обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие.

- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей и мастеров производственного обучения:

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

- Совместно с обучающимися 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 учебно-воспитательной, учебно-производственной работе, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

4.2. На последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса портфолио представляется на заседание выпускающей методической комиссии и может являться основанием к допуску к государственной (итоговой) аттестации.

4.3. Примерная структура портфолио (Приложение 1).

4.3.1. Титульный лист.

4.3.2. Визитная карточка студента: ФИО, фото, дата рождения, место обучения, специальность, учебная группа, сведения о дополнительном образовании, хобби, интересы, увлечения.

4.3.3. Учебные достижения студента: индивидуальная ведомость успеваемости (по учебным дисциплинам), наградные документы за участие в мероприятиях по учебной деятельности (конференции, олимпиады, конкурсы).

4.3.4. Освоение профессиональных компетенций: индивидуальная ведомость освоения видов деятельности (по профессиональным модулям); документы, фотоматериалы, подтверждающие выполнение заданий по УП и ПП; аттестационные листы по ПП (по профилю специальности), отчёты по ПП (по профилю специальности); аттестационный лист по ПП (преддипломной); отчет по ПП (преддипломной), наградные документы за участие в мероприятиях по профессиональной деятельности (конкурсы профессионального мастерства), отзывы руководителей баз практики.

4.3.5. Освоение общих компетенций: оценочный лист, подписанный руководителями преддипломной практики (характеристика, отражающая сформированность ОК, развитие ПК, готовность студента к самостоятельной трудовой деятельности), документы, фотоматериалы, подтверждающие сформированность ОК.

4.3.6. Социальная активность: участие в общественной жизни, органах студенческого самоуправления, спортивные, творческие достижения, результаты участия в творческих конкурсах, смотрах, выставках, трудовых акциях.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

5.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5.2. Портфолио оформляется на бумажных носителях и вкладывается в отдельные файлы).

6. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Обучающиеся могут презентовать содержание портфолио на классном часе в конце учебного года. В качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены преподаватели техникума,

администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители.

6.2. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

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

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

Рассмотрено и согласовано
на заседании методического совета

Протокол № _____

от «___» _____ 20___ г.

Председатель _____

М.С. Хаецкая

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П О Р Т Ф О Л И О

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(шифр, наименование специальности)

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

Личная подпись студента _____

Севастополь

20 ____ г.

Содержание

1. Визитная карточка студента.

2. Общие и профессиональные компетенции (с указанием видов профессиональной деятельности) специалиста.

3. Учебные достижения студента.

3.1. Наградные документы за участие в мероприятиях по учебной деятельности (конференции, олимпиады, конкурсы).

4. Освоение профессиональных компетенций.

4.1. Индивидуальная ведомость освоения видов деятельности (по профессиональным модулям).

4.2. Документы, фотоматериалы, подтверждающие выполнение заданий по УП и ПП.

4.3. Аттестационные листы по ПП (по профилю специальности).

4.4. Аттестационный лист по ПП (преддипломной).

4.5. Наградные документы за участие в мероприятиях по профессиональной деятельности (конкурсы профессионального мастерства).

4.6. Отзывы руководителей баз практики.

5. Освоение общих компетенций.

5.1. Оценочный лист, подписанный руководителями преддипломной практики.

5.2. Характеристика, отражающая сформированность ОК, развитие ПК, готовность студента к самостоятельной трудовой деятельности.

5.3. Документы, фотоматериалы, подтверждающие сформированность ОК.

6. Социальная активность.

6.1. Участие в общественной жизни, органах студенческого самоуправления.

6.2. Спортивные достижения.

6.3. Творческие достижения, результаты участия в творческих конкурсах, смотрах, выставках, трудовых акциях.

6.4. Документы, фотоматериалы, подтверждающие социальную активность.

Визитная карточка студента

1. Визитная карточка студента.

ФОТО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Цели обучения _____

Жизненный девиз _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков и др.)

Хобби, интересы, увлечения (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии) _____

Общие и профессиональные компетенции

Учебные достижения студента

**Освоение
профессиональных
компетенций**

Освоение общих компетенций

Социальная активность