

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

На метод.совете ГБПОУ «К-ИИТ»

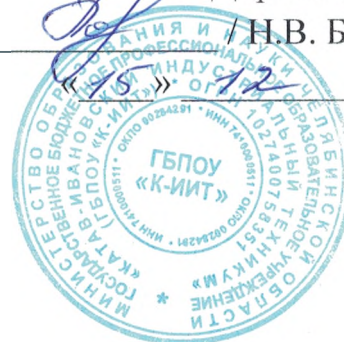
Протокол № 4 от 15.12.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.В. Болотникова/

2023 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО И ПРЕЗЕНТАЦИИ ПОРТФОЛИО
СТУДЕНТА

ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА

Методические рекомендации предназначены для студентов ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум», а также для преподавателей и участников образовательного процесса.

В Методических рекомендациях даны цели, задачи формирования портфолио в процессе обучения студента и принципы его составления. Приведены примеры составления портфолио.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о портфолио результатов освоения профессионального модуля обучающимися по программам ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» определяет порядок формирования и представления портфолио обучающегося как формы представления результатов по итогам усвоения ПК и ОК профессионального модуля на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

1.2. Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- приказ Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-969);
- Положение о формировании фонда оценочных средств утвержденный директором ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» от 01.05.2023 года № 108;
- Положение об аттестации обучающихся, утвержденный директором ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» от 01.09.2023 года № 101

2. Цель и задачи портфолио

Портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности.

Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в техникуме.

Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям.

Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе обучения в техникуме, демонстрация освоения общих (Приложение № 1) и профессиональных компетенций.

Стратегические цели портфолио:

1) показать все, на что студент способен, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

2) привить студенту навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике;

3) сформировать у студента навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

Задачи портфолио:

- Формировать умение целеполагания, способствовать умению планировать, организовывать и быть ответственным за свою деятельность.
- Способствовать формированию индивидуальной траектории развития студента.
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.
- Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:
 - мотивации к образовательным достижениям;
 - приобретению опыта в деловой конкуренции;
 - обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
 - выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
 - повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самовоспитание);
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям (Приложение № 2) и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установление причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции.

База достижений будет служить студенту основой для составления резюме, а руководству ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным студентам.

3. Структура портфолио

3.1. Титульный лист (ФИО обучающегося, дата рождения, специальность, период формирования портфолио, в правом верхнем углу фотография, автобиография учащегося)

3.2. Портфолио состоит из пяти разделов

I Раздел «Достижение в учебной деятельности»

II Раздел «Достижения в практической подготовке по результатам прохождения всех видов практик»

III Раздел «Достижение в системе дополнительного образования»

IV Раздел «Достижения в научно-исследовательской и творческой деятельности»

V Раздел «Достижения в общественной и социальной деятельности»

3.3 Самоанализ освоения программы

4. Порядок заполнения и требования к портфолио студента

4.1. Портфолио оформляется каждым студентом самостоятельно, как в электронном виде, так и на бумажном носителе (папка-накопитель с файлами).

4.2. Содержание портфолио регулярно обновляется. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

4.3. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента по разделам (не более 15).

4.4. Студент подводит итоги своих достижений в конце каждого семестра, учебного года, после сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.5. Портфолио заполняется студентами в печатном и электронном вариантах с приложением и передается на проверку куратору группы. Куратор передает портфолио на утверждение директору техникума.

4.6. По разделам вкладываются документы, подтверждающие уровень и факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий студента;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном образовании.

4.7 Текст портфолио следует оформлять в формате Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полтора интервала. Рабочее поле формата А 4 со следующими параметрами: верхнее и нижнее поле – 2,5см, левое 3см, правое – 1,5см.

5. Ответственность за подготовку портфолио

5.1. Обязанности обучающегося:

- материалы для оформления портфолио к квалификационному экзамену собираются обучающимся в течение всего периода обучения в техникуме;
- оформляет портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой;

- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.2. Обязанности куратора:

- куратор знакомит обучающихся с настоящим положением;
- по окончании освоения программ ПМ обеспечивает предоставление портфолио на квалификационный экзамен;
- контролирует накопление не реже 1 раза в семестр и по окончании практики по соответствующем ПМ;
- не позднее 5 дней после окончания квалификационных экзаменов делает выписки из протокола квалификационного экзамена о присвоении квалификации, заверяет и обеспечивает их вложение в портфолио;
- объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста;
- помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации техникума и внешних организаций.

5.3. обязанности преподавателей:

- проводят оценку представленных по дисциплинам МДК, ПМ и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»);
- оформляют заявку на имя зам. директора для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

5.4. Обязанности администрации:

- общее руководство и контроль осуществляет зам. директора по УР и УПР;
- по итогам учебного года организует награждение в различных номинациях.

6. Презентация портфолио

Требования к оформлению мультимедийной презентации портфолио

Стиль. Все слайды презентации должны быть оформлены в едином деловом стиле. Оформление слайдов не должно отвлекать от содержания презентации. Презентация выполняется на базе одного шаблона.

Фон. Для фона предпочтительны холодные нейтральные тона, фон должен быть контрастным по отношению к тексту. Если в качестве фона используется рисунок, текст должен на этом фоне хорошо читаться.

Использование цвета. В презентации рекомендуется использовать не более трех цветов.

Количество слайдов. Не более 20 слайдов.

Содержание презентации.

Информация должна быть представлена в следующем порядке:

1. Титульный слайд, содержащий название и логотип (можно фото) образовательного учреждения, ФИО и группу студента. ФИО классного руководителя.
2. Общие данные и автобиография (кратко).
3. Достижение в учебной деятельности
4. Достижения в практической подготовке по результатам прохождения всех видов практик
5. Достижение в системе дополнительного образования
6. Достижения в научно-исследовательской и творческой деятельности
7. Достижения в общественной и социальной деятельности
8. Самоанализ освоения программы

Слайды презентации должны содержать только основную информацию. Под основной информацией понимается:

- текстовая информация в минимальном объеме (не более 7-10 строк на слайде);
- графическая информация, которую нельзя передать словами (схемы, таблицы, рисунки, фото, диаграммы и т.д.).

Информация и содержание слайдов презентации должно соответствовать доступности.

Заголовки слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, отражающий его содержание. Точки в заголовках не ставятся.

Расположение информации на слайде. Предписано горизонтальное расположение информации. Информационных блоков должно быть не более 6. Текст и маркированные списки выравниваются по левому краю. На титульном листе информация по ФИО студента и куратора выравнивается по правому краю. Маркированный список выбирают, когда порядок подачи информации не важен, а нумерованный – когда важен порядок.

Шрифты. Размеры шрифта: 24-54 pt (заголовки), 18-36 pt (текст). Рекомендуется использовать единый шрифт на всех слайдах. Шрифт должен быть легко читаемым, без художественных элементов. Цвета шрифта и фона должны контрастировать, но не резать глаза. Заголовки, подписи к диаграммам, рисункам и схемам должны быть выполнены в едином стиле.

Способы выделения информации. Для выделения информации используются: рамки, границы, заливка, стрелки, жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Рисунки, фотографии. Рисунки, фотографии должны соответствовать содержанию излагаемого материала. Они призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Цвет изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Каждый рисунок (фотография) должен быть подписан. Несколько рисунков (фотографий) объединяют на одном слайде только при условии их сопоставления. В противном случае следует придерживаться правила: один слайд – один рисунок.

Схемы. Схема располагается в центре слайда, заполняя большую часть его площади. Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться.

Таблицы. Таблицы с большим объемом информации следует размещать на нескольких слайдах. У каждой таблицы должно быть название. Таким названием может

служить заголовок слайда. Шрифт текстовой информации в таблице может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде.

Диаграммы. Каждая диаграмма должна быть подписана. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Оформление диаграмм выполняется в едином стиле с использованием повторяющихся цветов. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными, обязательно наличие читаемых подписей данных и пояснений к ним (легенды). Не рекомендуется размещать на одном слайде более 3-х диаграмм.

Анимационные эффекты. Не допускаются.

Звуковое сопровождение. Не допускается.

Показ слайдов. Автоматический показ не допускается.

Презентация портфолио проводится публично на зачёте, экзамене, экзамене (квалификационном), государственной итоговой аттестации. Презентация может проходить с использованием электронного портфолио. Основная цель презентации - в короткое время представить основные результаты учебно - воспитательной деятельности (освоении общих и профессиональных компетенций) за определённый период времени.

Не менее, чем за две недели до презентации портфолио рекомендуется провести рецензию портфолио. Рецензентом может являться преподаватель, методист, заместитель директора по учебной, научно-методической работе, работодатель, специалист по профилю подготовки.

В рецензии называется: освоение общих и профессиональных компетенций по указанной специальности и отражение рабочего материала в портфолио;

- положительные стороны и недостатки портфолио;
- оценка портфолио;
- другие вопросы по усмотрению рецензента.

При получении рекомендаций по содержанию либо оформлению портфолио студент корректирует предоставленные материалы и представляет портфолио на защиту.

Защита портфолио проводится в несколько этапов:

- презентация портфолио;
- ответы на вопросы по существу документов (по освоенным общим и профессиональным компетенциям);
- пояснения студента по замечаниям и предложениям рецензентов;
- выводы (могут быть включены в презентацию).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Портфолио студента
ФИО _____
Специальность _____

Год

Общие данные

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Год поступления

Год окончания

Опыт работы

Контактный телефон

E-mail

Куратор

**Цветное фото
6x4**

Автобиография студента

Раздел 1

Достижения в учебной деятельности

Участие в научно-исследовательской работе			
1. Предметные олимпиады			
№	Название олимпиады	Место и время проведения	Результат

Комментарий.

Помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение студента по ОПОП).

Участие в профессиональных конкурсах					
№	Название	Дисциплина / профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

Комментарий.

Фиксируются материалы о виде участия в профессиональных конкурсах.

Раздел 3

Достижения в системе дополнительного образования

№ п/п	Освоение дополнительных, профильных курсов. Наименование курсов	дата	результат
			Получение свидетельства

Прилагаются копии документов, подтверждающих обучение студентов по программам дополнительного образования.

Участие в научно-исследовательской работе				
1.Конкурсы проектов				
№	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта	
1.Публикации в журналах, сборниках				
№	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ

Комментарий.

Отражается уровень профессиональных знаний студента, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.

При наличии публикаций фиксируется название и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, сертификат.

Раздел 5

Достижения в общественной и социальной деятельности

Участие в общественной жизни			
№	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – № грамоты, благодар. письма, дипломы)

Спортивные достижения студентов				
№	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)

Творческие достижения студентов				
№	Вид деятельности/ Участие в концертах, конкурсах, фестивалях, смотрах	Форма участия	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)

Комментарий.

Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности техникума, к которой относятся следующие формы:

- волонтерство
- подготовка и участие в фестивалях,
- общетехникумовских мероприятиях,
- акциях милосердия,
- конкурсах, смотрах,
- спортивных соревнованиях,
- выставках;
- участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе;
- разработка сценариев мероприятий (возможно предоставление текстов и других материалов по проведенным мероприятиям);
- творческие работы и т.д.