

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

О.А. Шаталов
«01» сентября 2015 г.

Приказ №313 от «01» сентября 2015 г.

**Положение о портфолио обучающегося
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС).
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности как учебной так и внеурочной, позволяющий обучающемуся предъявить образовательные и профессиональные достижения, отражающие уровень освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Колледже, в ходе промежуточной и итоговой аттестации

1.4. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся колледжа очной формы обучения.

1.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

1.7. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве формы организации и проведения промежуточной аттестации - экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

1.8. В этом случае преподаватель (преподаватели) конкретизирует требования к представленным в портфолио материалам по профессиональному модулю, определяет критерии и показатели оценки портфолио.

1.9. При проведении промежуточной аттестации в форме защиты портфолио по профессиональному модулю данная форма доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего учебного года.

1.10. Общее руководство деятельностью педагогического коллектива и обучающихся по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями.

1.11. Ответственность за формирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на куратора учебной группы.

Ответственность за пополнение портфолио материалами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям возлагается на преподавателя (преподавателей), ведущего учебную дисциплину и профессиональный модуль, и самого обучающегося.

2. Цель и задачи ведения портфолио

2.1. Основной целью создания портфолио обучающегося является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания

Задачи портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП/ППССЗ СПО;

- оценивание сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций;

- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;

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

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

Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ОПОП/ППССЗ;

- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;

- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;

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

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.

3.2. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (Приложение 1).

На титульном листе обучающийся самостоятельно оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.

В портфолио достижений обучающийся, куратор учебной группы и преподаватели записывают сведения об участии в учебно-производственной деятельности обучающегося: качество обучения по учебным дисциплинам, ПМ, учебной и производственной практике по семестрам, результаты итогового контроля, результаты мониторинга посещаемости; достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях: участие в спортивных, военно-патриотических (для юношей) мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.)

Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных заведующим отделением, а также фото- (видео-) материалы.

Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

Портфолио отзывов – это характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4. Требования к оформлению и ведению 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. Портфолио оформляется на бумажных носителях отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы) и вкладывается в отдельные файловые вкладыши в папке-регистраторе с твердой обложкой (удобно использовать папки с фиксирующими кольцами, тогда можно вставлять и вынимать материалы по конкретному разделу, предъявлять их преподавателю (куратору учебной группы) на проверку, а не приносить всю папку полностью).

4.3. Располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой портфолио

4.4. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы учебных групп. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.5. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- совместно с куратором учебной группы 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.

4.6. Обязанности куратора учебной группы:

- 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, администрацией и обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

4.7. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают заключение (рецензия, отзыв, оценка работы);
- 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.

4.8. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
 - заведующие отделениями обязаны учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

Приложение 1

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ПОРТФОЛИО

фото

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Специальность

Группа

Контактная информация

E-mail

Период, за который представлены материалы:

Личная подпись обучающегося

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Код и наименование осваиваемой специальности

Курс обучения __, группа _____

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК **дуального обучения**

*(Дневник практики. Учет выполнения лабораторно-практических работ
и проведения теоретических занятий на предприятии / в организации.)*

За ____ курс 20__ - 20__ учебного года

Руководитель
производственной практики
от предприятия
М.П.

(подпись)

/ _____ /

(Фамилия И.О.)

Руководитель
от ОГАПО Белгородский
индустриальный колледж

(подпись)

/ Фамилия И.О./

Руководитель
от ОГАПО Белгородский
индустриальный колледж

(подпись)

/ Фамилия И.О./

Белгород 20__ г.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Группа _____

ПОРТФОЛИО

результатов учебной деятельности при изучении
профессионального модуля ПМ __
« *название* »

в рамках основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

код

название

Студента группы _____ _____
(Ф.И.О.)

Преподаватели:

МДК. *код* .*название* _____ /Фамилия И.О./

МДК ...

Руководитель производственной
практики _____ / Фамилия И.О./

Белгород 20____г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Содержание	
2.	Индивидуальные показатели успеваемости	
3.	Бланк анализа портфолио	
4.	Аттестационный лист по теме 1.1 «.....» МДК код название	
5.	Аттестационный лист по теме 1.2. «.....» МДК код название	
6.	Индивидуальные показатели успеваемости по ПМ 04	
7.		
8.		
9.		
10.	Программа дуального обучения	
11.	Индивидуальное задание по производственной практике	
12.	Дневник по производственной практике	
13.	Аттестационный лист по производственной практике	
14.	Производственная характеристика	
15.	Отчет по производственной практике	
16.	Участие в олимпиадах, конкурсах, профессионального мастерства по профилю специальности	
17.	Учебно-исследовательская, проектная деятельность обучающегося по профилю специальности	
18.	Спортивные и иные достижения обучающегося, свидетельствующие об освоении общих и профессиональных компетенций	
19.	Другое	

**БЛАНК
АНАЛИЗА ПОРТФОЛИО**

№ п/п	Элемент портфолио	Наличие (да/нет)	Соответствие требованиям к оформлению портфолио <i>(соответствует полностью/ частично, не соответствует)</i>
1.	Титульный лист		
2.	Лист «Содержание портфолио»		
3.	Индивидуальные показатели успеваемости		
4.	Аттестационные листы по темам МДК код.		
5.	Аттестационные листы по темам МДК код.		
6.	Программа дуального обучения по МДК код		
7.	Программа дуального обучения по МДК код		
8.	Индивидуальное задание по производственной практике		
9.	Дневник по производственной практике		
10.	Аттестационный лист по производственной практике		
11.	Производственная характеристика		
12.	Отчет по производственной практике		
13.	Групповая презентация о видах деятельности по практике		
	Дополнительные материалы		
14.	Результаты самостоятельной работы студента		
15.	Сведения об участии студента в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, конференциях по профилю специальности		
16.	Документы о поощрении за участие в мероприятиях различного уровня		
17.	Пакет экзаменатора		

Менеджер модуля

(подпись)

Фамилия И.О.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ УСПЕВАЕМОСТИ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____
код название

Элемент модуля	Результаты промежуточной аттестации			
	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Подпись преподавателей	Ф.И.О. преподавателей
МДК код название	Э (экзамен) ДЗ (дифференцированный зачет)			
МДК код название	Э (экзамен) ДЗ (дифференцированный зачет)			
Курсовой проект				
ПП	ДЗ (диф.зачет)			

Менеджер модуля _____
(подпись)

Фамилия И.О.
(Ф.И.О.)

СВЕДЕНИЯ О КУРСОВОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____
код название

Тема курсового проекта	Оценка

Преподаватель

(подпись)

/ Фамилия И.О. /
(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Тема 1.1. _____

МДК _____

Студента _____ группы _____

Специальности _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся:

№	Вид работ	Количество часов	Качество выполнения работ
	Лабораторные работы:		
1		2	
		2	
		2	
		2	
40		2	
	Тестирование		
	Технический диктант		
	Контрольная работа		
	Итоговая оценка		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____ / _____ /

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
"Белгородский индустриальный колледж"

ГРУППА _____

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
по производственной практике
к профессиональному модулю
ПМ 04.Эксплуатация систем телекоммуникаций
и информационных технологий
диспетчерского управления

Студент _____ / Фамилия И./

Руководитель практики
от колледжа _____ / Фамилия И.О. /

Руководитель практики
от предприятия _____ / Фамилия И.О. /

Оценка _____

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. ФИО студента _____
2. Группа _____
3. Специальность **код наименование** (базовой подготовки).

Тип задания – защита портфолио, метод кейсов

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная оценка следующих профессиональных компетенций:

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении (да/нет)
ПК 01.	–	
ПК 02.	– точность и скорость чтения функциональных и –	
.	- выбора и загрузки аппаратного программного –	

Итоговая оценка _____ ()

Председатель квалификационной комиссии: _____ (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: _____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная оценка следующих общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Отметка о выполнении (да/нет)
ОК 1.	–	
ОК 2.	–	

Итоговая оценка _____ ()

Председатель квалификационной комиссии: _____ (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: _____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

Участие в олимпиадах, конкурсах, профессионального мастерства по профилю специальности

№ п/п	Название олимпиады, конкурса	Место и время проведения	Примечание (наличие грамоты, диплома и т.п.)	Компетенция
1				
2				
3				

Куратор учебной группы _____ Фамилия И.О.

Учебно-исследовательская, проектная деятельность обучающегося по профилю специальности

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)	Компетенция
1					
2					
3					

Куратор учебной группы _____ Фамилия И.О.

Спортивные и иные достижения обучающегося, свидетельствующие об освоении общих и профессиональных компетенций

№ п/п	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Сертификат, грамота, диплом и т.п.	компетенция

Куратор учебной группы _____ Фамилия И.О.

Руководитель физического воспитания _____ Фамилия И.О.