

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
Совета техникума

«30» декабря 2013г.

Протокол № 3 от 30.12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО «Донецкий
сельскохозяйственный техникум»


А.В. Лебедев

«30» декабря 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»**

г. Миллерово
2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.12. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

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 студента ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» – 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 ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум», 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 техникуме. 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 студента

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 студентов;

- 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 студента;

- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, 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 студенты, преподаватели, руководители практик, заведующие отделением и классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» 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 классного руководителя, заведующего отделением:

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

- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, 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 руководителей практики:

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

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

3.5. Обязанности заведующего отделением:

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

4. Презентация Портфолио

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

4.2. Во время презентации студент 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.

- 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 студентов;

- 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 студента;

- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, 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 студенты, преподаватели, руководители практик, заведующие отделением и классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» 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 классного руководителя, заведующего отделением:

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

- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, 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 руководителей практики:

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

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

3.5. Обязанности заведующего отделением:

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

4. Презентация Портфолио

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

4.2. Во время презентации студент 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 составлять 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 образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Донецкий сельскохозяйственный техникум»
ПОРТФОЛИО
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, техникум)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

1.4. Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)

(учебный год, название дисциплины, результат) _____

1.5. Спортивные достижения

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

1.6. Научная деятельность

(участие в работе студенческих научных обществ, научно-практических конференциях, уровень (всероссийский, областной, городской, техникум), темы исследований, результат) _____

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

Раздел 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются дипломы, грамоты, 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

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные 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 квалификационного экзамена по ПМ студентом 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"> – Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.) – Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы – Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. – Систематичность в изучении 	

	<p>дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии</p> <p>– Систематичность в посещении занятий</p>	
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - создание профессионального портфолио. - распределение рабочего времени самостоятельной работы с достижением максимального результата. 	
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - решение задач с недостаточным условием, требующих поиска дополнительной информации. - решение практических задач поискового и исследовательского характера. 	
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 	

<p>профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ текста первоисточника, реферирование текста, составление аннотации. - работа в поисковых информационных системах. - использование обучающимися электронных ресурсов. 	
<p>ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; – Качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; 	
<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения. - проведение тренингов по обучению производственного персонала. - рецензирование учебных и исследовательских работ, подготовленных товарищами. - упражнения психологического тренинга общения, в том числе в конфликтных ситуациях. 	
<p>ОК.7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. - овладение навыками организации и сотрудничества. - групповые формы работы. - индивидуальные задания, требующие привлечения 	

	помощников и соисполнителей.	
ОК.8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - тренинги личностного и профессионального развития и саморазвития. - участие в мастер-классах, исследовательских проектах. - ведение дневников личной и профессиональной направленности. 	
ОК.9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ОК. 10. Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> — Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности — Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным 	

	профессиональным знаниям и компетенциям	
ПК	По критериям, установленным преподавателями ПД 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 ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» структурой Портфолио.