

Главное управление образования Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»



Утверждаю  
Директор колледжа  
Т.А. Скок  
« 18 » октября 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио студента

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол от « 18 » октября 2013г  
№ 12

г.Курган  
2013г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в Курганском государственном колледже как способу фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ «КГК».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008, и в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования и Инструкцией по организации итоговой и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Курганский государственный колледж».

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО.

1.4. 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 программы. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание портфолио - творческий процесс.

## **2. Цель и задачи ведения портфолио студента КГК**

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в КГК.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

### 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.

### 2.4. Принципы портфолио:

- оптимальности;

- научности и практичности;

- формализации и представимости;

- «аутентичности» (истинность, реальность) индивидуализированных оценок;

- ориентации на самооценку;

- профессиональной этики и открытости.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента, принятые в КГК, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в КГК. Сбор материалов портфолио осуществляется студентом в период его обучения в колледже в соответствии с рекомендациями, разработанными методической службой колледжа. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

### **3. Участники работы над Портфолио**

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, заведующие отделениями, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). 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 ГБПОУ «КГК» 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 учебной группы по ведению Портфолио:**

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- 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, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

#### **3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):**

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

#### **3.5. Обязанности администрации:**

- заведующие кафедрами, председатели цикловых комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

#### **4. Презентация Портфолио**

4.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в учебном году. Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на итоговой (государственной) аттестации. В случае, если в учебном году не предусмотрено проведение экзамена (квалификационного) по модулю, Портфолио презентуется в конце учебного года на часах общения.

4.3. 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 трех частей:

- раздел 1 «Краткое описание портфолио». В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.
- раздел 2 «Визитная карточка», который включает в себя обязательные и дополнительные данные о составителе, эссе на тему «Мой выбор, мой колледж, моя профессия» и сведения о достижениях студента до момента поступления в КГК.
- раздел 3 «Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы», который включает в себя два основных подраздела: достижения в освоении специальности и достижения в освоении профессиональных модулей.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях. В отдельную папку (электронный или бумажный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (рецензии-рейтинги на курсовую работу, экзаменационные ведомости на коллективный тренинг и др.);
- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

Главное управление образования Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

Утверждаю  
Директор колледжа

  
Т.А. Скок  
« 18 » октября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио студента**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол от « 18 » октября 2013г  
№ 18

г.Курган  
2013г

**6. Критерии оценивания Портфолио**

6.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции (элементы компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой колледжа.