

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
01 О.И. Пьянзина
«01» октября 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
01 О.В. Титова
Протокол № 2
«09» октября 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
А.К. А. Корниенко
Протокол № 3
«21» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
областного государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 4
«22» октября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГАПОУ «Алексеевский
колледж» Алексеевский О.В. Афанасьева
Приказ № 40/АК
«22» октября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

– Приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Колледжа, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования: ППССЗ/ППКРС (далее – ОП СПО).

1.4. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5. Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практики и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Колледже.

1.6. Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной, так и внеучебной.

1.7. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о благодарности с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.8. Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий.

1.9. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10. В дальнейшем портфолио хранится в течение одного года в архиве и списывается по акту.

1.11. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1. Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы СПО.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;

- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;

- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности / профессии.

2.3. Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения ОП СПО;

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

- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

3. Структура и формирование портфолио

3.1. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения во внеучебной деятельности (творческая, научно-исследовательская, социальная, коммуникативная, трудовая активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2. Портфолио имеет следующую структуру:

- Титульный лист.

- Раздел «Личные сведения», включающий копии документов, содержащих персональные данные студента (паспорта, СНИЛС, ИНН, медицинского полиса и т.п.).

- Раздел «Достижения в учебной деятельности», включающий: копии зачетно – экзаменационных ведомостей по практикам; отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику; фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики и другие документы по усмотрению студента.

- Раздел «Достижения во внеучебной деятельности», включающий все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или иные официальные документы, подтверждающие участие и достижения во внеучебной деятельности.

3.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования: своевременно предоставлять достоверную информацию; располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.4. Портфолио формируется обучающимся совместно с куратором учебной группы в печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется.

4. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

4.1. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между

ними. Участниками процесса формирования портфолио достижений обучающихся являются обучающиеся, кураторы учебных групп, преподаватели, руководители практик.

4.2. Обязанности обучающегося:

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;

- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио. Систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной и внеучебной деятельности;

- нести ответственность за достоверность и сохранность представленных материалов;

- при необходимости обращаться за помощью к куратору учебной группы или преподавателям.

4.3. Обязанности куратора учебной группы:

- координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;

- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивая их тесное взаимодействие;

- нести ответственность за сохранность представленных материалов;

- ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио.

4.4. Обязанности преподавателей:

- организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов;

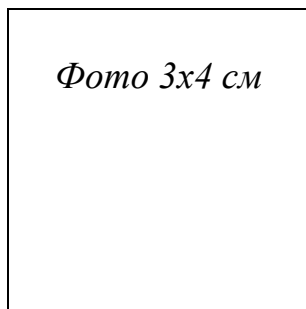
- своевременно предоставлять обучающимся документы, подтверждающие участие и победы в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.

4.5. Обязанности руководителя практики:

- предоставлять куратору учебной группы отчетную документацию по итогам прохождения практики обучающимися учебной группы: копии зачетно – экзаменационных ведомостей по практикам; отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику.

Приложение 1.
Оформление титульного листа портфолио

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»



Личная подпись студента

ПОРТФОЛИО

Студента _____
(ФИО)

Специальность/профессия _____

Год поступления _____

Алексеевка, 20 _____

**Приложение 2.
Оформление разделительного листа портфолио**

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДОСТИЖЕНИЯ ВО ВНЕУЧЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Приложение 5.
Образец оформления перечня практик
в соответствии с учебным планом

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИК,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПРОГРАММОЙ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Алексеевский колледж»

по специальности СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

№ п\п	Наименование практики	Семестр
1.	УП.01. Учебная практика	4
2.	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)	4
3.	УП.02. Учебная практика	5
4.	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)	6
5.	УП.03. Учебная практика	6
6.	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)	6
7.	УП.04. Учебная практика	6
8.	ПП.04. Производственная практика (по профилю специальности)	6
9.	ПДП. Производственная практика (преддипломная)	6