

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж
индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от «10» 10 2014 г.

Введено в действие
Распоряжением № 98
от «10» мая 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Судакским
филиалом ГБПОУ РК «РКИГ»
А.Н. Загорюлькин
«10 мая» 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Судак, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в Судакском филиале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее - Колледж) как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. N 464 (ред. от 15.12.2014), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) и Положением по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся в Судакском филиале.

1.3. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося. Портфолио - это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по профессии 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 обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, исследовательской, творческой, спортивной, 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 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, 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 квалифицированного рабочего, служащего.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений;
- образовательных характеристик, ценностных ориентаций,

профессиональной компетентности обучающегося;

– функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

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

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося в образовательной среде.

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

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

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию

будущего квалифицированного рабочего, служащего). Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- аккуратно 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 по ведению Портфолио:

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

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного

обучения):

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: характеристики, 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.

3.5. Обязанности администрации:

Заместитель заведующего по УПР совместно с председателем методической комиссии, 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. Обучающийся для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на государственной итоговой аттестации.

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. Структура и содержание Портфолио в Приложении № 1.

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 (экзаменационные ведомости 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, презентации и т.д.;
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями обучающегося;
- фото материалы;
- грамоты, дипломы, и другие виды наград за призовые места в профессиональных, культурных или спортивных мероприятиях.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Объектами оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

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

Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой колледжа.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ФОТО обучающегося

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения « ___ » _____ г.

Образование (какую образовательную организацию окончил, год окончания)

Профессия, получаемая в колледже _____

Приказ о зачислении _____ **группа** _____

Сроки обучения по профессии _____

Контакты телефон _____

E-mail _____

Цели обучения _____

Жизненный девиз _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

1.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки	Оценка	Подпись

Ответственный: рук. практики

1.2. Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения))

Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, республиканский, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Неделя предмета				
Олимпиады по дисциплинам				

1.4. Спортивные достижения

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

1.5. Научная деятельность

(участие в НСО (клубы, кружки, исследовательские группы), темы исследований, результат)

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

1.7. Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

2. Портфолио документов

(прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

3. Портфолио работ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, фото и т.п.)

4. Портфолио отзывов

(характеристика с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме)

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись
--------	--------	---------	----------	--------	---------

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Ответственный: классный руководитель

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 10 (десять) листа (ов).
Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУ РК «РКИТ»

А.Н. Загорюлькин

