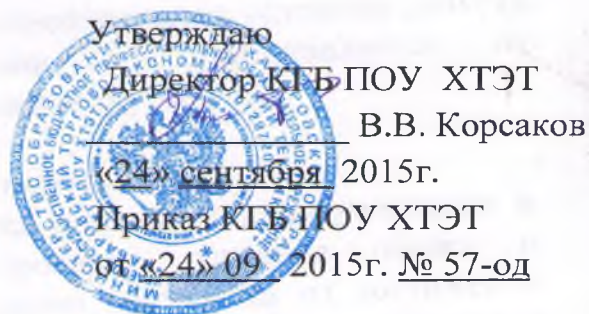


Положение рассмотрено  
и согласовано на заседании  
Совета техникума  
протокол № 1 от 19.09.2015 г.

Рассмотрено на заседании  
Студенческого совета  
протокол от 18.09.2015 г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании портфолио обучающегося**  
**Краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Хабаровский торгово-экономический техникум»**  
**(КГБ ПОУ ХТЭТ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании портфолио обучающегося Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- локальных актов КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.2. Положение определяет структуру, содержание, требования к оформлению портфолио обучающегося Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум».

1.3. Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов.

1.4. Формирование портфолио является обязательным для студентов очной формы обучения КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.5. Портфолио формируется студентами самостоятельно с первого года обучения в техникуме.

1.6. Портфолио обучающегося является необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации и предоставляется на квалификационных экзаменах по профессиональному модулю.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Портфолио обучающегося создаётся с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определённых результатов в освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Портфолио обучающегося позволяет решить следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам учебно-производственной деятельности;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления документов, отзывов работ, других свидетельств;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся на всех этапах профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного развития.

## **3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио обучающегося оформляется в индивидуальной папке, в которой фиксируются личные достижения в разнообразных видах деятельности (учебно-производственной, научной, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме (приложение 1).

3.2. В структуру портфолио входит:

- титульный лист оформляется в соответствии с образцом (приложение №1);
- портфолио достижений по разделам:
  - а) уровень успеваемости по семестрам;
  - б) учебно-производственная деятельность (итоги прохождения практики);
  - в) участие в различных мероприятиях, акциях, обществах и т.д.;
  - г) лист самооценки освоения компетенций.

3.3. Раздел «Уровень успеваемости по итогам семестра»

Каждый семестр обучающийся записывает в таблицу средний балл, рассчитанный как среднее арифметическое оценок по итогам промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, экзамены, курсовые работы).

3.3. Раздел «Учебно-производственная деятельность» формируется по мере прохождения обучающимся учебных и производственных практик по профессиональным модулям, предусмотренным программой подготовки специалистов среднего звена. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого обучающегося. Раздел включает следующие материалы:

- копии характеристик с места прохождения практики;
- копия аттестационного листа;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики.

3.4. Раздел «Участие в различных мероприятиях» представляется документами или копиями документов:

- исследовательские работы;
- техническое творчество: модели, макеты, (краткое описание конкретной работы, фотоматериалы);
- статьи или печатные издания со статьями студента;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- все имеющиеся у обучающегося документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы и грамоты об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.

В данном разделе обучающийся также представляет свою работу в предметном или творческом кружке, волонтерском движении, спорте.

3.5. Раздел «Лист самооценки освоения компетенций обучающегося» заполняется студентом в конце обучения и отражает собственную оценку освоения общих и профессиональных компетенций при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

#### **4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Классный руководитель группы доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

4.2. В течение всего срока обучения студент оформляет портфолио в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Портфолио является обязательным документом на аттестации учебной и производственной практики, экзамене квалификационном, государственной итоговой аттестации.

4.4. Контроль за формированием портфолио обучающегося осуществляет классный руководитель.

## **5. Обязанности по формированию портфолио**

### **5.1. Обязанности обучающегося:**

- оформляет портфолио в соответствии с настоящим Положением;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебно-производственной, воспитательной, научной и др. деятельности.

### **5.2. Обязанности классного руководителя:**

- проводит собрание в учебной группе, знакомит студентов с порядком оформления портфолио;
- направляет работу обучающегося по составлению портфолио: консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

### **5.3. Обязанности преподавателей:**

- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеурочной деятельности обучающихся;
- консультируют студента в части подготовки работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, которые студент должен приложить к Портфолио.

### **5.4. Обязанности администрации:**

заместители директора по производственной, учебной, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

## **5. Критерии оценки портфолио**

5.1. При оценке Портфолио на экзаменах квалификационных рассматриваются все материалы с точки зрения сформированности общих и профессиональных компетенций.

### **5.2. Оценка Портфолио основана на критериях:**

- достоверность предъявляемых сведений;
- соответствие структуры портфолио, настоящему Положению;
- соблюдение технических требований оформления портфолио;
- полнота содержания всего комплекта документов;
- оригинальность, творческое отношение в оформлении;
- высокий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

5.5. Примерная таблица для оценки Портфолио на квалификационном экзамене:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата (документы в составе портфолио)	Оценка (да/нет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><i>Мониторинг успеваемости студента</i></p> <p><i>Аттестационный лист (копия) по учебной практике;</i></p> <p><i>Аттестационный лист (копия) по производственной практике;</i></p> <p><i>Характеристика руководителей практики;</i></p> <p><i>Отзывы работодателей с места производственной практики;</i></p> <p><i>Публикации о студенте в период практики;</i></p> <p><i>Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности за деятельность в период практики;</i></p>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><i>Документы, подтверждающие участие студента в фестивалях, конкурсах и выставках профессионального мастерства, мастер-классах на разных уровнях: уровень образовательного учреждения, районный, городской, республиканский, региональный, российский, международный.</i></p> <p><i>Документы, подтверждающие участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов</i></p>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><i>Рефераты</i></p> <p><i>Курсовые работы</i></p> <p><i>Исследовательские работы</i></p> <p><i>Доклады на научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах</i></p> <p><i>Участие в олимпиадах</i></p> <p><i>Дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности;</i></p> <p><i>Отзывы, рецензии</i></p> <p><i>Фото- (видео-) материал</i></p>	

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными

актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей (законных представителей)  
протокол от 26.06.2017г.

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»**

**ПОРТФОЛИО**



Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Личная подпись студента \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

201\_\_ г.

**Раздел 1**  
**Уровень успеваемости по итогам семестра**

№	Год обучения	Семестр	Средний балл за семестр

**Раздел 2**  
**Учебно-производственная деятельность**

№	Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения практики	Оценка (в соответствии с критериями оценивания)

2.1. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа)

---



---

Прилагаются документы: дипломы, грамоты, сертификаты, свидетельства, аттестационные листы по практике, характеристики и др.

**Раздел 3**  
**Участие в мероприятиях**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения, уровень (региональный, федеральный и т.д.)	Форма участия	Результат (грамота, сертификат и др.)
1.	Научно-исследовательская деятельность(научные конференции, участие в кружках, СНО, темы				



	исследований)				
<b>2.</b>	<b>Профессиональные конкурсы, мастер классы</b>				
<b>3.</b>	<b>Олимпиады по дисциплинам (специальностям)</b>				
<b>4.</b>	<b>Участие в общественной жизни, студенческого самоуправления органах</b>				
<b>5.</b>	<b>Спортивные мероприятия</b>				

Прилагаются документы: грамоты, благодарности, сертификаты, доклады, отзывы, фотоматериалы и др.

#### Раздел 4

#### Лист самооценки освоения компетенций обучающегося

(заполняется в конце обучения в соответствии со специальностью)

Общие компетенции	Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень
ОК 1			
ОК 2			
ОК 3			
ОК n			
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1			
ПК 2			
ПК 3			
ПК n			