

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский колледж технологий»
(АНО ПО «Байкальский колледж технологий»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «БКТ»

АНО ПО "БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ", Какаулина Марина Евгеньевна, ДИРЕКТОР
10.01.2024 09:47 (MSK), Сертификат 68B34D00E9AD329D4979A481D0A5FFB7

 М.Е. Какаулина

«10» января 2024 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию Портфолио обучающегося**

г. Улан-Удэ, 2024

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР
Лизунова О. Р. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «10» января 2024 г № 8

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся
Протокол от « 10 » января 2024г. №1
Педагогического совета.
Протокол от « 10 » января 2024г. №1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«10» января 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНО ПО «Байкальский колледж технологий».

1.2 Методические рекомендации определяют требования к Портфолио обучающегося (далее - Портфолио).

1.3 Методические рекомендации являются обязательными для АНО ПО «Байкальский колледж технологий», реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

2. Цель, задачи и функции Портфолио обучающегося

2.1 Цель Портфолио - отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование мотивации: учебной, достижений и профессиональной деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3 Функции Портфолио:

- предъявления личных образовательных и профессиональных достижений (образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности);
- фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения

образовательной программы;

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

2.4 Принципы Портфолио:

- оптимальность;
- научность и практичность;
- формализация и представимость;
- «аутентичность» (истинность, реальность) индивидуализированных оценок;
- ориентация на самооценку;
- профессиональная этика и открытость.

2.5 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в АНО ПО «Байкальский колледж технологий», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося в образовательной среде.

2.6 Портфолио создается в течение всего периода обучения в АНО ПО «Байкальский колледж технологий». Сбор материалов Портфолио осуществляется обучающимся в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными службой по управлению качеством образования и инновационного развития. 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 трудоустройстве, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.8 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в спорном случае.

3. Структура портфолио

3.1 Титульный лист (ФИО обучающегося, дата рождения, специальность, период формирования портфолио, в правом верхнем углу фотография, автобиография учащегося)

3.2 Портфолио состоит из пяти разделов

I Раздел «Достижения В области профессиональных знаний»

II Раздел «Достижения в научно-исследовательской деятельности»

III Раздел «Достижения В области профессиональных умений»

IV Раздел «Достижения в общественной жизни»

V Достижение в системе дополнительного образования

3.3 Самоанализ освоения программы

4. Порядок заполнения и требования к портфолио обучающегося

4.1 Портфолио оформляется каждым обучающимся самостоятельно, как в электронном виде, так и на бумажном носителе (папка-накопитель с файлами).

4.2 Содержание портфолио регулярно обновляется. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется,

4.3 В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося по разделам (не более 15).

4.4 Обучающийся подводит итоги своих достижений в конце каждого семестра учебного года, перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.5 Портфолио заполняется обучающимися в печатном и электронном вариантах с приложением и передается на проверку куратору группы. Куратор передает портфолио на

утверждение заместителю директора в соответствии с графиком.

4.6 По разделам вкладываются документы, подтверждающие уровень и факты достижения.

К подтверждающим документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- аттестационные листы с указанием ОК и ПК;
- характеристики на обучающихся;
- документы о дополнительном образовании.

4.7 Текст портфолио следует оформлять в формате Microsoft Word.

Параметры страницы

Размер бумаги — А4 (297х210 мм).

Ориентация страницы — книжная.

Левое поле — 3 см.

Верхнее поле — 2 см.

Правое поле — 1,5 см.

Нижнее поле — 2 см.

Формат шрифта

Шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 14 пт.

Масштаб шрифта — 100%.

Интервал — обычный.

Формат абзаца

Выравнивание — по ширине.

Отступ слева — 0 см.

Отступ справа — 0 см.

Отступ первой строки — 1,25 см (пять знаков).

Межстрочный интервал — 1,5.

Интервал перед и после каждого абзаца — 0 пт.

Таблицы в портфолио располагаются по центру с выравниванием по ширине листа. Текст в таблицах оформляется по следующим параметрам:

Шрифт — Times New Roman,

Размер шрифта — 12пт.

Межстрочный интервал — 1.

Интервал перед и после каждого абзаца — 0 пт.

5. Оценивание содержания портфолио (Оценивание материалов портфолио)

5.1 Каждый раздел портфолио оценивается в итоговой сумме баллов, которая складывается из баллов, выставленных за заполненные таблицы:

5.2 Общая оценка за портфолио равна сумме баллов за каждый раздел, поделенных на количество разделов:

от 5 баллов и выше — оценка «Отлично»

от 4 баллов — оценка «Хорошо»

от 3 баллов — оценка «Удовлетворительно»

5.3 Оценивание разделов;

Раздел 1. Итоговая сумма баллов за раздел равна среднему баллу (средний балл представляет собой сумму всех полученных оценок, разделенную на их количество) за текущий курс.

Раздел 2. Достижения в научно-исследовательской работе оцениваются за всё время обучения обучающегося. Каждая таблица, при наличии в ней записи, оценивается в 1 балл. Добавляется 1 балл за каждое призовое место, занятое в олимпиадах и конференциях.

Раздел 3. Результат прохождения производственной и учебной практик выставляется из ведомости по практике. Общая оценка за 3 раздел складывается из балла за производственную или учебную практику и баллов (1 баллу при наличии записи) за следующие таблицы в данном разделе. Добавляется 1 балл за каждое призовое место, занятое в профессиональных конкурсах.

Раздел 4. В данном разделе каждая таблица, при наличии в ней записи, оценивается в 1 балл. Добавляется 1 балл за призовое место, занятое в конкурсах, соревнованиях, состязаниях и т. п.

Раздел 5. Достижения в системе дополнительного образования оцениваются в 5 баллов за наличие документа об освоении дополнительных профильных курсов за учебный год и соответствующей записи в таблице данного раздела.

6. Реализация общих компетенций по специальностям

38.02.04 Коммерция (по отраслям)		
Общие компетенции	Раздел портфолио	№ таблицы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Раздел №3	5,6,7
	Раздел №5	12
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Раздел №3	5,6,7,8
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Раздел №3	5,8
	Раздел №4	9,10,11
	Раздел №5	13
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Раздел №2	4
	Раздел №3	5,6,7,8
	Раздел №5	13
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Раздел №3	5,6
	Раздел №5	13
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Раздел №3	5,6,7,8
	Раздел №4	8,9,10,11,12
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Раздел №3	7,8
	Раздел №4	10,11

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Раздел №1	1,2
	Раздел №2	3,4
	Раздел №5	13
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Раздел №3	5,6

7. Ответственность за подготовку портфолио

7.1 Обязанности обучающегося:

- собирает материалы для оформления портфолио к квалификационному экзамену в течение всего периода обучения в Колледже;
- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

7.2 Обязанности куратора:

- знакомит обучающихся с настоящим Положением;
- обеспечивает по окончании освоения программ ПМ предоставление портфолио на квалификационный экзамен;
- сдаёт ведомость оценивания содержания портфолио специалисту учебного отдела не позднее 7 дней до начала квалификационных экзаменов;
- контролирует накопление не реже 1 раза в семестр и по окончании практики по соответствующем ПМ;
- не позднее 7 дней до начала квалификационных экзаменов делает выписки из сводных ведомостей об успеваемости по программам общепрофессиональных дисциплин и МДК, учебной и производственной, заверяет и обеспечивает их вложение в портфолио,
- объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста;
- помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

7.3 Обязанности преподавателей:

- проводят оценку представленных работ по дисциплинам, МДК, ПМ и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»);
- оформляют заявку на имя зам. директора для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

7.4 Обязанности администрации:

- общее руководство и контроль осуществляет зам. директора по УР и УПР;
- по итогам учебного года организует награждение в различных номинациях.

**Автономная некоммерческая организация профессионального обучения
«Байкальский колледж технологий»**

**Портфолио обучающегося
ФИО
Специальность**

Оценка

Дата

Подпись куратора

Оценка

Дата

Подпись куратора

Оценка

Дата

Подпись куратора

Улан-Удэ
2023

Общие данные
ФИО

Дата рождения

Год поступления:

Год окончания:

Контактный телефон:

E-mail:



Цветное фото 6x4

Автобиография обучающегося

Раздел 1 Достижения в области профессиональных знаний

Раздел 2 Достижения в научно-исследовательской работе

Таблица 4 — Участие в профессиональных конференциях

Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

Таблица 5 — Участие в научно-исследовательской работе

1. Предметные олимпиады			
Название олимпиады	Место и время проведения	Результат	
2. Конкурсы проектов			
Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта	
3. Публикации в журналах, сборниках			
Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ
3. Курсовые работы, рефераты			
Тема	Дисциплина	Оценка	

Комментарий.

Помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие — его — индивидуальные — достижения — (копии — документов, подтверждающих обучение обучающегося по ОПОП).

Отражается уровень профессиональных знаний обучающегося, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.

При наличии публикаций фиксируется название и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, сертификат.

Раздел 3 Достижения в области профессиональных умений

Таблица 6 — Учебная практика

Название практики, курс	Место работы	Сроки прохождения	Результат
УП ПМ.01, 2 курс			
УП ПМ.02, 3 курс			
УП ПМ.03, 3 курс			

Таблица 7 — Производственная практика

Название практики, курс	Место работы	Сроки прохождения	Результат
ПП ПМ.01, 3 курс			
ПП ПМ.02, 3 курс			
ПДП, 3 курс			

Таблица 8 — Участие в профессиональных конкурсах

Название	Дисциплина/профессиональный модуль	Дата	Результат

Таблица 9 — Организация мероприятий в профессиональной деятельности

Название	Дисциплина/профессиональный модуль	Дата	Результат

Комментарий.

В таблицах 6,7 приведен пример заполнения (каждый обучающийся заполняет таблицу в соответствии с учебным планом по специальности). Фиксируются показатели реализации профессиональных знаний и умений в процессе прохождения производственной или учебной практики.

В портфолио помещаются:

- характеристика с места практики,*
- аттестационный лист с указанием ОК и ПК.*

**Раздел 4 Достижения в общественной
жизни (участие во внеучебной деятельности
колледжа)**

Таблица 10 — Участие в общественной жизни

Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты Общественного признания деятельности — грамоты, благодар. письма, дипломы)

Таблица 11 — Спортивные достижения обучающихся

Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)

Таблица 12 — Творческие достижения обучающихся

Вид деятельности	Участие в концертах, конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)

Таблица 13 — Иное

Виды внеучебной деятельности (названия мероприятия)	Дата	Результат

Комментарий.

Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности колледжа, к которой относятся следующие формы:

- подготовка и участие в фестивалях,*
- общеколледжных мероприятиях,*
- акциях милосердия,*
- конкурсах, смотрах,*
- спортивных соревнованиях,*
- выставках;*
- участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе;*
- разработка сценариев мероприятий (возможно предоставление текстов и других материалов по проведенным мероприятиям);*
- творческие работы и т.д.*

Раздел 5 Достижения в системе дополнительного образования

Таблица 14 — Освоение дополнительных профильных курсов

Освоение дополнительных, профильных курсов. Наименование курсов	Дата	Результат

Прилагаются копии документов, подтверждающих обучение обучающихся по программам дополнительного образования.