

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «БКТ»

 М.Е. Какаулина

«10» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

г. Улан-Удэ, 2024

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР
Лизунова О. Р. 

УТВЕРЖДЕННО

приказом директора от «10» января 2024 г № 18

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.

общие положения

1.1 Настоящее положение о портфолио результатов освоения профессионального модуля обучающимися по программам АНО ПО «Байкальский колледж технологий» определяет порядок формирования и представления портфолио обучающегося как форма представления результатов по итогам усвоения ПК и ОК профессионального модуля на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

1.2 Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Положения 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,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования,
- Положение о формировании фонда оценочных средств утвержденное директором АНО ПО «Байкальский колледж технологий»;
- Положение по проведению экзамена квалификационного по профессиональному модулю в форме защиты портфолио, утвержденное директором АНО ПО «Байкальский колледж технологий».

цели и задачи портфолио

Портфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности.

Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в колледже.

Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям.

Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций (Приложение №1).

Стратегические цели портфолио:

оказать все, на что обучающийся способен, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал; Привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике; формировать у обучающихся навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

Задачи портфолио:

- Формировать умение целеполагания, способствовать умению планировать, организовывать и быть ответственным за свою деятельность.

- Способствовать формированию индивидуальной траектории развития обучающихся.

- Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

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

- Обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных

компетентностей;

- Выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

- Повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Основные принципы создания портфолио:

- Равенство всех участников обучения;
- Привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- Отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самовоспитание);

- Сочетание индивидуальной и коллективной работы;

- Возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося с целью последующей коррекции.

База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме, а руководству АНО ПО «Байкальский колледж технологий» - основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным обучающимся.

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

самоанализ освоения программы

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.

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;

- документы о дополнительном образовании.

4.7 Текст портфолио следует оформлять в формате Microsoft Word, шрифт Times New

Roman, размер шрифта 14, через полтора интервала. Рабочее поле формата А4 со следующими параметрами: верхнее и нижнее поле – 2,5 см, левое 3 см, правое – 1,5 см.

ответственность за подготовку портфолио

5.1 Обязанности обучающегося:

- Материалы для оформления портфолио к квалификационному экзамену собираются обучающимися в течение всего периода обучения в Колледже;
- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- Систематически самостоятельно пополняет соответствующие ряды материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов.

5.2 Обязанности куратора:

- Куратор знакомит обучающихся с настоящим положением;
- По окончании освоения программ ПМ обеспечивает предоставление портфолио на квалификационный экзамен;
- Контролирует накопление не реже 1 раза в семестр и по окончании практики по соответствующим ПМ;
- Не позднее 5 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.

5.3 Обязанности преподавателей:

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

5.4 Обязанности администрации:

- Общее руководство и контроль осуществляет зам. директора по УМР;
- По итогам учебного года организует награждение в различных номинациях.

5.5 Отсутствие хотя бы одного элемента из пяти вышеназванных разделов портфолио означает неосвоение полностью всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО по данной специальности.

5.6 Формирование общих и профессиональных компетенций является основой реализации федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования.

Под компетенцией в ФГОС понимается способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области. Общие компетенции означают совокупность социально-личностных качеств выпускника, обеспечивающих осуществление деятельности на определенном квалификационном уровне.

Общие компетенции – универсальные компетенции, способствующие достижению результатов в личной и профессиональной жизни, являющиеся фактором интеграции человека в социально-экономическое пространство.

Овладение ими позволяет решать самые различные проблемы в повседневной, профессиональной, социальной жизни.

Приобретение компетенций зависит от активности обучающихся.

Общие компетенции, рекомендуемые к оцениванию

КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. 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;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.