

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 5»  
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

Н.А. Антонова

2021 г.



**Положение о портфолио обучающегося,  
ГБПОУ РО ПУ № 5**

г. Ростов-на-Дону  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося ГБПОУ РО ПУ № 5, (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся Профессионального образовательного учреждения «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее – Училище).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «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 редакции от 15.12.2014 г.);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 28.09.2020 № 441 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Устава ГБПОУ РО «Ростовское профессиональное училище № 5» и других локально-нормативных актов.

1.3 Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений, личных результатов обучающегося Училища, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования по программам специалистов среднего звена (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, личных результатов, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при составлении итоговых отчетов о выполнении планов по воспитательной работе, а также учитывается при проведении промежуточной аттестации обучающегося по

каждому виду практической подготовки и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Училище.

1.6 Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

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

1.9 В дальнейшем 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 высшего образования.

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 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 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 основных образовательных программ 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 Училище условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения в исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность);
- достижения в творческой и культурной деятельности (креативность);
- достижения в общественной и волонтерской деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в учебно - производственной деятельности (профессиональная 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 (приложение № 1);
- Раздел 1. Достижения в учебной деятельности (приложение № 2);
- Раздел 2. Достижения в исследовательской и творческой деятельности (приложение № 3);
- Раздел 3. Достижения в общественной и спортивной деятельности (приложение № 4);
- Раздел 4. Подтверждение участия студента в работе (приложение № 5);
- Раздел 5. Оценочная ведомость сформированности общих компетенций (приложение № 6).

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- публикации на информационных ресурсах образовательной организации об участии на конференциях, семинарах, форумах и т.д.;

- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- волонтерская книжка, сертификаты и дипломы за участие в реализации молодежных и социально-значимых проектов;
- дипломы, грамоты, благодарственные письма за участие в профессиональных конкурсах.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять в электронном и бумажном виде;
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется кураторами учебных групп.

3.6 Печатный и электронный варианты портфолио обновляются ежемесячно.

3.7 Электронный вариант портфолио размещается в персональной папке каждого обучающегося на Яндекс диске Училища.

3.8 Контроль за ведением портфолио обучающихся руководителями учебных групп, осуществляется комиссией два раза в год (декабрь, июнь). Информация о результатах проверки предоставляются директору в форме служебной записки и заполняют оценочные ведомости сформированности общих компетенций.

Состав комиссии:

- председатель – методист;
- члены комиссии – председатели методических комиссий.

#### **4 Обязанности участников процесса формирования портфолио**

4.1 В число образовательных результатов обучающихся входят личностные результаты, которые фиксируются в период обучения в ГБПОУ РО ПУ № 5 и отражаются в личном портфолио студента. Диагностику личностного развития проводит как руководитель учебной группы, так и сам обучающийся. В течение учебного года обучающийся совместно с руководителем учебной группы фиксирует в портфолио свои результаты по дисциплинам и проектной деятельности, участию в конкурсах и олимпиадах, занятиям в кружках и секциях, описывает участие в различных мероприятиях. В конце учебного года обучающийся проводит самоанализ собственных планов, интересов, итогов года, сопоставляет задачи с результатом и делает выводы. Сравнивает результат текущего учебного года с предыдущими, и видит свои достижения, свой рост. Руководитель учебной группы сравнивает самоанализ обучающегося со своими наблюдениями, с результатами предыдущих лет. Таким образом, он прослеживает динамику личностных изменений студента: остается ли он на прежних позициях или его размышления, стремления, взгляды меняются.

Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, руководитель учебной группы, педагог-организатор. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

#### **4.2 Обязанности обучающегося:**

- предоставлять необходимые материалы для составления портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- своевременно предоставлять необходимые материалы, отражающие успехи и достижения в учебной, учебно - производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной, волонтерской деятельности и профессиональной сфере;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов.

#### **4.3 Обязанности руководителя учебной группы:**

- ежемесячно размещать соответствующие материалы в персональную папку обучающегося;
- координировать деятельность обучающегося по предоставлению в портфолио материалов, характеризующих достижение личных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их тесное взаимодействие;
- оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов, соответствующих разделов портфолио;

#### **4.4. Обязанности преподавателей, методиста и административно – управленческого персонала:**

- проводить экспертизу представленных материалов;
- своевременно готовить итоговые документы обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.
- совместно с обучающимися давать оценку индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую самостоятельность;
- содействовать организации различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 5» (ГБПОУ РО ПУ № 5)

**ПОРТФОЛИО**

---

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося гр. \_\_\_\_\_

профессия \_\_\_\_\_

(указывается с кодом)

**г. Ростов-на-Дону**  
**2021 год**

*Образец оформления разделов портфолио*

**Раздел 1. Достижения в учебной деятельности  
(освоение общеобразовательной и основной профессиональной образовательной программы)**

**1.1. Результаты прохождения производственной практики**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29 (согласно Рабочей программы воспитания профессии 43.01.09 Повар, кондитер; Рабочей программы воспитания профессии 43.01.02 Парикмахер; Рабочей программы воспитания профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)).

**Перечень представленных документов**

<b>Курс, семестр</b>	<b>Вид практики, профессиональный модуль</b>	<b>Оценка</b>	<b>Представленные документы</b>

**1.2. Результаты обучения**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих личных результатов: ЛР 1 – ЛР 12.

**Перечень представленных документов**

<b>Курс, семестр</b>	<b>Представленные документы</b>	<b>Дата</b>



**Раздел 2. Достижения в исследовательской и творческой деятельности**

**2..Участие в студенческих проектах, творческих объединениях, кружках, молодежных объединениях, волонтерских отрядах...**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 1-ЛР 12; ЛР13- ЛР 22.

**Перечень представленных документов**

<b>Курс, семестр</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Предоставленные документы</b>	<b>Дата</b>

**2.2.Участие в олимпиадах, конференциях, семинарах и др. (региональных, федеральных, международных, училищных)**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 1 – ЛР 12.

**Перечень представленных документов**

<b>Курс, семестр</b>	<b>Дата</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Тема работы</b>	<b>Результат, представленные документы</b>

**Раздел 3. Достижения в общественной и спортивной деятельности  
(волонтерская, социальная и коммуникативная активность)**

**3.1. Участие в работе органов студенческого самоуправления, исполнение обязанностей старосты учебной группы училища**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 2; ЛР 19.

**Перечень представленных документов**

Курс, семестр	Орган студенческого самоуправления	Представленные документы	Дата

**3.2. Участие в культурно-массовых, творческих, просветительских мероприятиях, в проведении профориентационной работы, ярмарок образовательных вакансий, дней открытых дверей, тематических дней, акциях, выставках**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 5; ЛР 6; ЛР 8

**Перечень представленных документов**

Курс, семестр	Мероприятие	Результат, представленные документы	Дата

**3.3. Участие в подготовке и проведении классных часов, участие в общественно полезном труде (субботники, дежурство по училищу и др.).**

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 22.

**Перечень представленных документов**

Курс, семестр	Мероприятие	Представленные документы	Дата

### 3.4. Участие в спортивных секциях, соревнованиях

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ЛР 9.

Перечень представленных документов

1.

<b>Курс, семестр</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Представленные документы</b>	<b>Дата</b>

**Подтверждение участия студента в работе**

(указать: научного общества, студенческих проектах, творческих объединениях, кружках, молодежных объединениях, волонтерских отрядах)

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО

Курс, группа \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Действительно является участником (студенческого проекта, творческого объединения, кружка, молодежного объединения, волонтерского отряда, др.)

\_\_\_\_\_

указать наименование

Руководитель: \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_



**С положением ознакомлен:**