

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО:
Советом ГБПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»
протокол № 39
от «25» декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБПОУ СО «Каменск-
Уральский педагогический
колледж»
протокол № 6
от «17» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»



СОГЛАСОВАНО:
Студенческим советом
ГБПОУ СО «Каменск-
Уральский педагогический
колледж»
протокол № ____
от «__» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Каменск-Уральский
2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента за определенный период обучения; рабочая файловая папка, выполняющая многообразную функцию, которая документирует приобретенный опыт и личные достижения; выставка работ студента для отслеживания его профессионально-личностного роста. Портфолио ориентировано не только на процесс оценивания индивидуальных достижений студентов, но и на самооценку, то есть активное и сознательное отношение самого обучающегося к процессу и результатам обучения.

2. Наличие портфолио достижений является обязательным условием допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации, наряду с документами, подтверждающими освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

3. Портфолио создается с целью систематизации, хранения и анализа информации об учебно-профессиональной и внеучебной деятельности обучающихся.

4. Содержание портфолио образовательных достижений направлено на решение следующих задач:

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов колледжа;
- расширение возможности образования и самообразования студентов колледжа;
- формирование умений самостоятельно учиться, ставить цели, планировать, организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;
- поддержание высокой мотивации к освоению основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- поощрение активности и самостоятельности студентов колледжа;
- осуществление мониторинга образовательных достижений студента.

5. Портфолио помогает обучающемуся представить результаты своей учебно-профессиональной деятельности как творческий продукт, который можно использовать в различных ситуациях как учебно-профессиональной, так и будущей профессиональной деятельности.

6. Портфолио содержит инвариантную часть (обязательную для заполнения) и вариативную часть, в которой собраны материалы по усмотрению обучающегося.

7. Ответственность за оформление Портфолио несет сам обучающийся. Классный руководитель организует деятельность студентов по оформлению инвариантной части Портфолио. Заполнение вариативной части Портфолио организует сам обучающийся.

8. Портфолио хранится в кабинете классного руководителя. Ответственным за хранение Портфолио является классный руководитель.

9. Техническую помощь в создании копий материалов портфолио (грамот, сертификатов, свидетельств) оказывает информационно-методический центр колледжа.

10. Портфолио обучающегося – документ, доступный для самого обучающегося, классного руководителя, преподавателя, родителей (законных представителей), представителей администрации колледжа. Для всех остальных участников образовательного процесса – с согласия обучающегося.

11. Сроки заполнения инвариантной части Портфолио определены в соответствии с учебным планом, сроками проведения административных контрольных работ (АКР), практик.

12. Портфолио является документом, который выпускник использует в процессе ГИА как подтверждение наличия у него практического опыта в освоении общих и профессиональных компетенций.

13. Представленное выпускником Портфолио является основанием для:

- решения спорных ситуаций по выставлению итоговой оценки за экзамен, защиту выпускной квалификационной работы;
- предъявления практического опыта собственной профессиональной деятельности в части прохождения различных видов аттестационных испытаний;
- оформления рекомендательных писем.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

14. Портфолио содержит:

1. Титульный лист (фамилия, имя, отчество обучающегося, указание периода, за который представлены материалы, код и название специальности) (Приложение 1)

2. Сведения об обучающемся (Приложение 2)

3. Инвариантная часть.

Документы, подтверждающие освоение ОПОП:

– Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций (Приложение 3)

– Результаты учебно-исследовательской деятельности студента (Приложение 4);

– Конкурсы, олимпиады (участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства и технического творчества, олимпиадах по общеобразовательным дисциплинам);

– Отзывы (отзывы руководителей с мест учебно-производственной практики, аттестационные листы и карты оценок по всем видам практик, отзывы социальных партнеров, рекомендательные письма, благодарственные письма от социальных партнеров и работодателей, отзывы о реализации социальных проектов, различных мероприятий, учебных занятий и др.);

– Резюме (Приложение 5)

4. Вариативная часть:

- Спортивные достижения
- Общественно-полезная деятельность
- Дополнительное образование
- Внеурочная деятельность
- Разное

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ СОДЕРЖАНИЯ ПОРТФОЛИО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

15. Содержание портфолио оценивает экспертная группа.

16. В состав экспертной группы входят: заместитель директора по организации образовательного процесса, заведующий социально-педагогическим отделом, заведующий информационно-методическим центром, заведующие отделениями..

17. При оценке содержания портфолио экспертная группа учитывает:

- полноту портфолио;
- соответствие структуре;
- способность студента представлять собственные образовательные достижения, освоенные компетенции;
- умение определять перспективы личностного и профессионального развития, направления самосовершенствования.

18. Экспертиза содержания портфолио проводится ежегодно в июне месяце.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2015г. и хранится в кабинете директора.

20. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом колледжа.

21. В настоящее Положение директором колледжа могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора колледжа.

22. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения О портфолио обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж».

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

24. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом образовательной организации применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе образовательной организации.

25. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на заведующего социально-педагогическим отделом колледжа.

26. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Артемова О.Л., заведующий информационно-методическим центром колледжа, Нигматуллина А.Р., методист, Жежа А.И., методист, Коурова Н.В., заместитель директора по организации образовательного процесса, Стрельникова Е.М., заведующий социально-педагогическим отделом, Шахматова А.Х., заведующий отделением.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Для тех, кто ценит время
и хорошее образование

ПОРТФОЛИО

достижений студента

(ФИО студента)

специальность

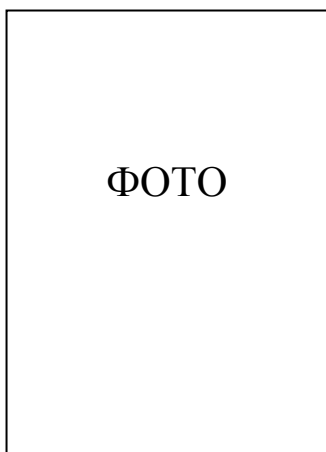
(код и название специальности)

Каменск-Уральский

20__ - 20__

(указание периода, за который представлены материалы)

Сведения об обучающемся



Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Образование (какую школу окончил, год окончания):

Специальность, получаемая в колледже: _____

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

Автобиография:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Результаты учебно-исследовательской деятельности студента

Вид УИР	Уровни деятельности										Примечания (выписка из протокола защиты)
	Эмоционально-психологический		Регулятивный		Социальный		Аналитический		Самосовершенствования		
	ОК	ПК	ОК	ПК	ОК	ПК	ОК	ПК	ОК	ПК	
Индивидуальный проект											
Реферат											
Курсовая работа											
Выпускная квалификационная работа											
ИТОГ по компетенции, баллов											
ИТОГ по уровню, баллов											

Резюме

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае должны быть соблюдены следующие правила:

- Краткость (не более двух страниц машинописного текста).
- Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
- Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите “участвовал”, “оказывал помощь” и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
- Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
- Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
- Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

В резюме должны быть отражены следующие моменты:

Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной. К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем.

Цель

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

Дополнительна информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны. Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания. Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете). Публикации и те издания, в которых они вышли Награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности. Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии. Порядок, в котором были перечислены основные содержательные блоки резюме, наиболее применим при составлении традиционного, хронологического резюме.

В настоящее время все более широкое распространение находит *функциональное резюме*. Оно посвящено вашим умениям, преимущественно употребляемым в разных сферах, которые вы приобрели в ходе получения профессионального образования. Функциональное резюме, в отличие от хронологического, более удобно для тех, кто ищет работу впервые. При написании функционального резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: управлять, оценивать, руководить, обрабатывать, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, консультировать, записывать, ухаживать, организовывать, классифицировать, вести счета, поручать, составлять бюджет, помогать, сообщать, компилировать, обучать, требовать, проектировать, систематизировать, прогнозировать, инициировать, обобщать.