ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
_____ С.В. Горбунов
«27» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
6F02CB744381CB6419AC9C12407F9E1A3445E111

Владелец **Горбунов Сергей Васильевич**,
директор ГБПОУ РО "РКРИПТ"
Действителен с 29 октября 2020 г. по 29 января 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студентов ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж). Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.4. Портфолио позволяет провести мониторинг процесса обучения и оценивание результатов, достигнутых студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, исследовательской, социальной, самообразовательной и др.

1.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, может быть использовано как для оценки результатов сформированности общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю, так и в целом по специальности

1.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента, что позволяет ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.6. Портфолио должен фиксировать все достижения студента.

1.7. Портфолио следует регулярно обновлять на протяжении всего периода обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и формирование компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.8. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цели, задачи и результаты портфолио

2.1. Основные цели**:**

- представление результатов и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций;
- отслеживание динамики индивидуального развития и личностного становления будущего специалиста;
- поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента;
- индивидуализация и дифференциация процесса обучения.

2.2. Основные задачи:

- мониторинг индивидуальных достижений студентов на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования, организации и презентации собственной деятельности и профессионально-личностного саморазвития;

- поощрение активности и самостоятельности студентов, расширение возможности их самореализации;

- формирование и совершенствование мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы, мотивации на профессиональную деятельность;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов;

2.3. Технология портфолио обеспечивает систематичность и регулярность как мониторинга, так и самомониторинга процесса обучения.

2.4. При введении портфолио происходит смещение акцента оценивания педагогическими работниками с того, что студент не знает и не умеет, к тому, что он знает и умеет делать лучше всего.

2.5. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания студентом результатов своей образовательной деятельности, но и способствует:

- приобретению опыта в деловой конкуренции;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;

- достижению определенных результатов в освоении основной профессиональной программы;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3. Формирование портфолио

3.1. Портфолио студента формируется с первого курса в течение всего периода обучения в колледже.

3.2. Индивидуальные достижения студента в период обучения в колледже условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность студента);

- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность студента);

- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);

- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

3.3. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами и/или в электронном виде в соответствии со структурой, утвержденной в данном Положении (Приложение А). Необходимо включать в портфолио заявленные документы (или их копии).

3.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга (студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое Портфолио, организует их в предусмотренную структуру);
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

4. Структура портфолио

4.1. Тип портфолио: комплексное портфолио (портфолио смешанного типа).

4.2. Портфолио включает:

Титульный лист, который содержит основную информацию (ФИО, наименование учебного заведения, специальность, год поступления) и фото студента (по желанию).

Введение:

- описание цели формирования портфолио,
- Характеристика профессиональной деятельности выпускников по специальности.

Раздел 1. Общие сведения:

- персональные данные,
- контактная информация,
- образовательная траектория.

Раздел 2. Портфолио документов. В этом разделе помещаются документы, свидетельствующие о достижениях:

- в освоении основной образовательной программы,
- в системе дополнительного образования,
- в исследовательской и творческой деятельности,
- в общественной деятельности.

Раздел 3. Портфолио работ. В данный раздел включают работы с рецензиями, отзывами преподавателей (или их описание, фотографии).

Раздел 4. Рефлексивное портфолио. Этот раздел может включать в себя:

- материалы, содержащие самооценку студентом своих достижений, ценностей и идеалов,
- эссе (описание будущей специальности, ее социальной значимости, свои профессиональные планы),
- отзывы, рекомендательные письма и др.

4.3. Образец заполнения Портфолио представлен в Приложении Б.

5. Участники работы над портфолио

5.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги-психологи, классные руководители, заведующие отделениями.

5.2. Одним из основных условий технологии портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

5.3. Обязанности студента:

- оформление Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- самостоятельный подбор материала для Портфолио;
- систематическое пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- ответственность за достоверность представленных материалов;
- обращение за помощью к преподавателям и классному руководителю (в случае необходимости).

5.4. Обязанности классного руководителя:

- направление и контроль работы студента по ведению Портфолио;
- объяснение правил ведения и заполнения Портфолио;
- выполнение роли посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечение их постоянного сотрудничества и взаимодействия;
- контроль за заполнением студентом соответствующих разделов Портфолио;
- помощь в оформлении Портфолио (копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа).

5.5. Обязанности преподавателей:

- проведение экспертизы представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и оформление отзыва;
- подготовка итоговых документов для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе (грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей и т.д.);
- поддержка образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности студентов;

- своевременное информирование классного руководителя и заведующего отделением об успехах студентов;

5.6. Обязанности педагога-психолога:

- организация проведения диагностических исследований и анкетирование студентов;

- оказание консультативной помощи по вопросам личностного развития.

5.7. Обязанности заведующих отделениями:

- ежемесячный контроль деятельности классных руководителей по реализации технологии портфолио;

- отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и профессионального роста студентов.

5.8. Обязанности администрации:

- контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

6. Презентация Портфолио

6.1. Студент может презентовать Портфолио на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, если это определено комплектом контрольно-оценочных средств по ПМ.

6.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосоверешенствования.

Разработчик

Начальник методического отдела _____ Л.В. Косенко
«__» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР _____ Н.Е. Анисимова
«____» декабря 2017 г.

Приложение А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

ФИО

Специальность: *(код и наименование)*

Год поступления:

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1	Персональные данные	Фамилия	
		Имя	
		Отчество	
		Дата рождения	
		Место рождения	
		Родной язык (язык семейного общения)	
		Ф.И.О. родителей	
2	Контактная информация	Домашний телефон	
		Мобильный телефон	
		Адрес электронной почты	
		Адрес личного сайта	
		Телефоны родителей	
3	Образовательная траектория	Образовательное учреждение до поступления в колледж	
		Дополнительное образование (в колледже)	
		Дополнительное образование (вне колледжа: кружки, секции, курсы)	

РАЗДЕЛ 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вид достижений	Описание достижений (уровень достижений)	Вид документа, подтверждающего уровень (факт) достижений	Дата документа	Примечания
2.1 Документы, свидетельствующие о достижениях в освоении основной образовательной программы					
1					
2					
3					
2.2. Документы, подтверждающие достижения в системе дополнительного образования					
1					
2					
3					
2.3. Документы, свидетельствующие о достижениях в исследовательской и творческой деятельности					
1					
2					
3					
2.4. Документы, свидетельствующие о достижениях в общественной деятельности					
1					
2					
3					

РАЗДЕЛ 3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

№ п/п	Наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик	Вид работы	Тема работы	Дата	Качество выполненной работы	Примечания
1						
2						
3						

РАЗДЕЛ 4. РЕФЛЕКСИВНЫЙ ПОРТФОЛИО

Эссе (описание будущей профессии, ее социальной значимости, свои профессиональные планы).

Характеристика отношения студента к различным видам деятельности, представленная классным руководителем, преподавателями, работниками системы дополнительного образования.

Описание работы, которая, по мнению студента, является лучшей.

Анализ результатов тестирования, проводимого психологической службой.

Материалы, свидетельствующие об интересах, кумирах и т.п. (сфера свободных интересов).

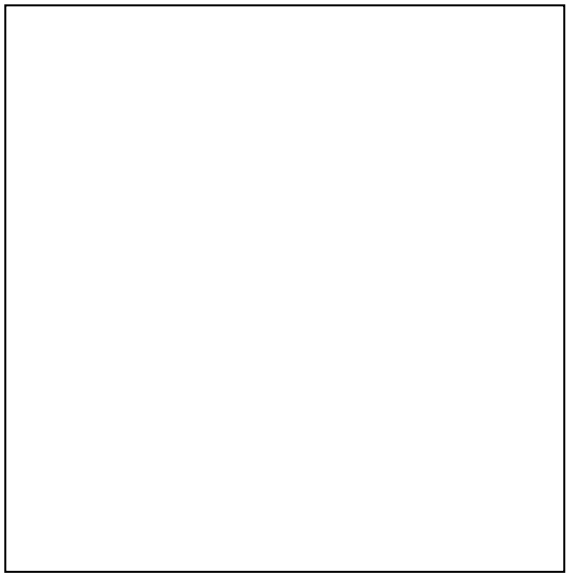
Резюме с оценкой собственных достижений.

Приложение Б

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТКИ

Ивановой Дарьи Александровны



Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Год поступления: 2017

Введение

Цель формирования портфолио: представление результатов освоения общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста в разнообразных видах деятельности.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

характеристика

Виды деятельности и профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации
	ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ВД 3 Выполнение работ по должности делопроизводитель	ПК 3.1. Организовывать движение документов внутри организации
	ПК 3.2. Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 3.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
	ПК 3.4. Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством
ВД 4 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	ПК 4.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
	ПК 4.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1	Персональные данные	Фамилия	
		Имя	
		Отчество	
		Дата рождения	
		Место рождения	
		Родной язык (язык семейного общения)	
		Ф.И.О. родителей	
2	Контактная информация	Домашний телефон	
		Мобильный телефон	
		Адрес электронной почты	
		Адрес личного сайта	
		Телефоны родителей	
3	Образовательная траектория	Образовательное учреждение до поступления в колледж	
		Дополнительное образование (в колледже)	
		Дополнительное образование (вне колледжа: кружки, секции, курсы)	

РАЗДЕЛ 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вид достижений	Описание достижений (уровень достижений)	Вид документа, подтверждающего уровень (факт) достижений	Дата документа	Примечания
1	2	3	4	5	6
2.1 Документы, свидетельствующие о достижениях в освоении основной образовательной программы					
1	Уровень успеваемости	Средний балл успеваемости по общепрофессиональным дисциплинам (*МДК 01.01, за весь период обучения, за курс*) 4,8 баллов	- копия зачетной книжки; - выписка оценок, подписанная зав. отделением; - экзаменационная ведомость		
2	Результаты контроля остаточных знаний	по дисциплине «Математика», 5 баллов	ведомость		
3	Участие в Интернет-тестировании		ведомость		
4	Успешное прохождение учебной практики	Оценка 5 баллов	- аттестационный лист по практике; - отзыв руководителя практики		
5	Прохождение производственной практики в фирме «Крокус»	Предложена руководству фирмы модель …	- благодарность (письмо-отзыв) от руководства фирмы; - письмо-отзыв		Прилагаются фотоматериалы
6	Выполнение курсовой работы по самостоятельно выбранной теме	Содержание работы имеет реальный характер	- отзыв руководителя		

№ п/п	Вид достижений	Описание достижений (уровень достижений)	Вид документа, подтверждающего уровень (факт) достижений	Дата документа	Примечания
1	2	3	4	5	6
7	Наличие рабочей профессии	Профессия «Кассир»			
2.2. Документы, подтверждающие достижения в системе дополнительного образования					
1	Курсовое обучение в рамках дополнительных образовательных программ ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»	- Диагностика и ремонт ПК, 72 час. - WEB-дизайн, 72 час. - Водитель погрузчика, 144 час. - Пользователь ПК, 144 час.	Удостоверение (свидетельство)		
2	Прохождение курсов в центре делового образования «А.Ф. Конто»	Специализация - английский язык, 96 час.	Сертификат		
3	Обучение в учебном центре «Дара»	Курсы полиграфического дизайна, 72 час.	Удостоверение		
4	Обучение в «Межрегиональном центре подготовки специалистов»	1С: Предприятие 8.2, продолжительность 48 час.	Свидетельство		
2.3. Документы, свидетельствующие о достижениях в исследовательской и творческой деятельности					
1	Участие в зональной (*городской, областной, внутриколледжной*) предметной олимпиаде по математике	2-е место	Диплом 2 степени		

№ п/п	Вид достижений	Описание достижений (уровень достижений)	Вид документа, подтверждающего уровень (факт) достижений	Дата документа	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	Участие в разработке учебного продукта «Логическая схема»	Логическая схема разработана по дисциплине «…»	Отзыв преподавателя		Описание разработки прилагается в разделе «Портфолио работ»
3	Участие в студенческой научно-практической конференции колледжа «Менеджмент в образовании»	Тезисы доклада рекомендованы к публикации в «Сборнике трудов ГБПОУ РО «РКРИПТ»	Ксерокопия статьи		Доклад прилагается в разделе «Портфолио работ»
4	Участие в областном конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии» по специальности «Технология машиностроения»	Участник	Диплом в номинации «Лучший в освоении САПР»		
2.4. Документы, свидетельствующие о достижениях в общественной деятельности					
1	Участие в спортивных соревнованиях колледжа по баскетболу	Победитель	Диплом 1 степени		
2	Участие в конкурсе презентаций в рамках недели цикловой комиссии «Экономика и управление»	Презентация на тему «Моя профессия - делопроизводитель», 1-е место	Почетная грамота колледжа		Диск с презентацией прилагается в разделе «Портфолио работ»

№ п/п	Вид достижений	Описание достижений (уровень достижений)	Вид документа, подтверждающего уровень (факт) достижений	Дата документа	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	Участие в XI международном турнире по греко-римской борьбе на приз братьев Самургашевых	Призер	Диплом 3 степени		
3	Участие в Региональной Молодежной Общественной Организации "Я Волонтер!"	Озеленение города, очистка прибрежных зон водных объектов	Благодарственное письмо за участие в мероприятиях по озеленению города		Прилагаются фотоматериалы
4	Участие в учебных сборах		Приказ №		Ксерокопия приказа прилагается
5	Работа в составе студсовета колледжа	Ответственный за проведение военно-патриотических мероприятий	Благодарственное письмо		

РАЗДЕЛ 3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

№ п/п	Наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик	Вид работы	Тема работы	Дата	Качество выполненной работы	Примечания
1	История	Реферат	«Реформы Петра I»		Положительный отзыв преподавателя	
2	Менеджмент	Статья на основе тезисов доклада на конференции	«Менеджмент в образовании»		Статья рекомендована к публикации в «Сборнике трудов ГБПОУ РО «РКРИПТ»	
3	Безопасность жизнедеятельности	Реферат			Положительный отзыв преподавателя	
4	Учебная практика	Отчет по практике			Положительный отзыв руководителя практики	