



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж предпринимательства
и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.
«31» августа 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию портфолио обучающегося, осваивающего
образовательную программу
среднего профессионального образования

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 162 от «31» августа 2023 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «28» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «28» августа 2023 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «28» августа 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Методические рекомендации предназначены для обучающихся ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж).

1.2 Методические рекомендации разработаны с целью эффективной реализации технологии портфолио в рамках системной работы по индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.3 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практики и позволяет оценивать его активность в период обучения в Колледже.

1.4 Обучающиеся начинают формировать портфолио на первом курсе и пополняют его в течение всего периода обучения в Колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.5 В первом семестре в процессе начала работы над формированием портфолио куратором для обучающихся проводится консультация, в процессе которой разъясняются цели, задачи, функции портфолио, порядок его формирования и представления.

1.6 В дальнейшей работе над портфолио обучающийся имеет право обращаться за консультацией по вопросам его формирования к кураторам, руководителям практики, заведующим отделениями Колледжа.

1.7 Портфолио формируется как комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов деятельности обучающегося: учебно-научной (исследовательские, проектные работы, в том числе индивидуальные учебные проекты и курсовые работы), учебно-производственной (документальное подтверждение освоенных общих и профессиональных компетенций) и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.8 Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.9 Ответственность за формирование портфолио в разной степени несут следующие участники образовательного процесса – обучающиеся,

преподаватели, кураторы, руководители практик, заведующие отделениями, руководители выпускных квалификационных работ.

1.10 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о благодарности с практики и т.д., документы о повышении квалификации), дающий дополнительную оценку освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

1.11 Портфолио обучающегося является основанием при соискании внешних именных стипендий (Губернатора, Законодательного собрания Челябинской области, администрации г. Челябинска и др.) и т.п.

1.12 В дальнейшем портфолио должно служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2 Структура портфолио, порядок заполнения и требования к оформлению

2.1 Портфолио формируется обучающимся самостоятельно под контролем и при содействии кураторов, заведующих отделениями, руководителями практик и состоит из двух основных частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

2.2 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебно-научной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность);
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной 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.

2.3 Портфолио имеет следующую структуру (Приложение):

Титульный лист;

Часть 1

Раздел 1. Достижения в учебно-научной и научно-исследовательской деятельности;

Раздел 2. Достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональной сфере);

Раздел 3. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни;

Раздел 4. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности студента.

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения (рецензии на работы, копия трудовой книжки, почетные грамоты, свидетельства, удостоверения и др.), видео, аудио, электронные материалы). В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося по разделам портфолио (не более 15).

2.4 К подтверждающим персональные достижения 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 профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

2.5 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

2.6 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

2.7 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 – 2,5см, левое 3см, правое – 1,5см.

2.8 Содержание портфолио должно регулярно обновляться. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

2.9 Обучающийся подводит итоги своих достижений в конце каждого учебного семестра и учебного года.

2.10 Изменения и дополнения в печатный вариант портфолио вносятся на протяжении всего периода его формирования, а изменения в электронный вариант в конце каждого учебного года, после завершающей его сессии.

2.11 При формировании электронного варианта портфолио его содержание сканируется самим обучающимся.

2.12 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет на утверждение руководителю выпускной квалификационной работы на предварительной защите ВКР. По завершению Государственной итоговой аттестации портфолио в печатном и электронном виде сдается на отделение (в Учебный отдел). Виза руководителя ВКР ставится на титульном листе печатного варианта.

3 Оценка портфолио и порядок его представления

3.1 Обучающийся подводит итоги своих достижений в конце каждого семестра и готовит портфолио к представлению перед каждой экзаменационной сессией. Подготовка состоит в том, что в электронный и печатный варианты портфолио вносятся информация о результатах и достижениях в учебно - научной, научно-исследовательской, учебно-производственной деятельности, творческой и общественной деятельности и прикладываются подтверждающие документы.

3.2 Во время консультации по практике руководитель практики информирует обучающихся о необходимости заполнения портфолио: при выставлении оценки по практике учитывается содержание портфолио обучающегося по учебно-производственной деятельности, уровень его достижений в процессе практики, подтвержденный документально.

3.3 По окончанию практики обучающийся представляет на защиту отчет по практике со всеми документами, установленными Положением по практике, в том числе заполненное портфолио, в которое вносится оценка по практике.



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ПОРТФОЛИО

обучающегося гр. _____

специальность (профессия) _____
(указывается с кодом)

(фамилия, имя, отчество)

Оценка за портфолио _____

Руководитель ВКР

_____ / _____ /

подпись

ФИО

Челябинск

Раздел 1. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО - НАУЧНОЙ И НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Эффективность и качество учебно-научной работы обучающегося во время теоретической подготовки

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	ФИО преподавателя (руководителя учебно-научной работой)

1.2 Результаты участия в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, круглых столах и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, учебные форумы, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

1.3 Результаты участия в научно-исследовательской работе

№ п/п	Наименование мероприятия (научно- практические конференции, конкурсы научно- исследовательских работ и научных проектов, выставки технического творчества и т.п.)	Статус (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Тема проекта (научной работы, доклада, выступления)	Результат (победитель, призер, участник) Документ, подтверждающий результат

Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ)

2.1 Эффективность и качество работы обучающегося во процессе практики

Курс	Профессиональный модуль	Вид практики	Оценка

2.2 Достижения в освоении дополнительных профессиональных компетенции

№ п/п	Освоение дополнительных профильных курсов	Объем (часов)	Документ, подтверждающий результат (свидетельство, удостоверение и т.п.)

2.3 Результаты участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, конкурсы профессионального мастерства, профессиональные соревнования и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри колледжа)	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

2.4 Достижения в профессиональной сфере

№ п/п	Наименование достижения (грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)	Документ, подтверждающий результат

РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ СОЦИАЛЬНУЮ АКТИВНОСТЬ СТУДЕНТА И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

3.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления ПОУ «КПОТ»

№	Орган ССУ	Виды деятельности	Период деятельности (уч. год)	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

3.2 Достижения в общественной жизни

№	Виды деятельности	Период деятельности (уч. год)	Название мероприятия или поручения (наименование, статус, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

РАЗДЕЛ 4. СПОРТИВНЫЕ, ТВОРЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

4.1 Спортивные достижения

№	Участие в спортивных мероприятиях Колледжа (наименование, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, результат)	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (наименование)

4.2 Творческие достижения

№	Участие в мероприятиях творческой направленности Колледжа (наименование, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование)

4.3 Иное

№	Вид внеучебной деятельности, наименование мероприятия	Форма участия	Результат