

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Шарьинский педагогический колледж
Костромской области»

_____ А.Л. Горохов
« ____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ о карьерном портфолио выпускника

В соответствии с ФГОС по специальности СПО необходимым условием допуска обучающегося к Государственной (итоговой) аттестации (ГИА) является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (ВПД). Документы, требуемые ФГОС, целесообразно представлять в папке портфолио.

Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, рекомендациям по организации промежуточной аттестации обучающихся в государственных образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования; положением о Государственной итоговой аттестации выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки и Уставом колледжа.

1. Общие положения

1. Портфолио – это папка, содержащая различные виды материалов, которые, подтверждают освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных ВПД. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов.

2. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении квалифицированных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

3. Портфолио должно фиксировать все достижения студента.

4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный

уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

5. Портфолио следует регулярно обновлять, включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

6. Учёт документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный руководитель.

2. Цели и задачи портфолио.

1. Основная часть портфолио – фиксация результатов формирования общих и профессиональных компетенций (далее ОК и ПК) на междисциплинарной основе.

2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования студента;
- обеспечить эффективное взаимодействие будущего учителя с преподавателями в ОУ в период обучения, а также с потенциальными работодателями после её окончания.

2. Формирование портфолио должно осуществляться с учётом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. Порядок ведения портфолио

1. Портфолио выпускника формируется с первого курса обучения.

2. Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

3. Ответственные лица (классный руководитель, заведующие отделениями) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

4. Студент систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в своё портфолио, организует их в определенную структуру.

5. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

4. Структура портфолио

1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- Титульный лист (Приложение 1),
- Оглавление,
- Содержание по разделам:

Раздел 1. Общие сведения о выпускнике.

Раздел 2. Подтверждение сформированности ОК.

Раздел 3. Подтверждение сформированности ПК.

Раздел 4. Методическая копилка.

2. Портфолио формируется в пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

5. Наполнение разделов портфолио

1. Титульный лист оформляется строго в соответствии с образцом, приведенным в приложении 1.

2. Оглавление с перечнем материалов, включающее описание соответствующих разделов портфолио, с указанием страниц.

3. Содержание разделов портфолио, свидетельствующее о достижениях выпускника, сформированности ОК и ПК, результативности разных видов и форм образовательной деятельности (в отдельных файлах с указанием номера страницы и даты составления документа)

4. Раздел 1 (общие сведения о выпускнике) включает материалы, отражающие личностные характеристики:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, семейное положение (количество, возраст детей);
- образование (что и когда окончил, наличие специальности и квалификации);
- профессиональные навыки и знания, личностные качества студента;
- наличие опыта работы (организация, специальность, дата приёма на работу, дата увольнения, общий стаж);
- повышение квалификации и дополнительное образование (название структуры, где прослушивались курсы, дата, продолжительность занятий, проблематика курсов);
- индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (Приложение 2).

- копии документов, подтверждающих наличие соответствующего уровня образования, спортивного разряда, грамот, благодарственных писем, наград (значков, знаков отличия, медалей и т.п.) дипломов, свидетельств участника (призера) олимпиад, конкурсов, форумов, конференций и иных документов по усмотрению студента.

5. Раздел 2. Подтверждение сформированности общих компетенций.

В этот раздел помещаются:

- результаты участия в студенческом самоуправлении в качестве актива группы (староста, заместитель старосты, казначей, редколлегия, профорг, физорг, культорг и т.д.); дата назначения, выполняемые обязанности (ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7);

- результаты участия во внеурочных мероприятиях обучающихся (дата и место проведения, название, цели, задачи и достигнутые результаты: копии дипломов, грамот, свидетельств; отзывы, отчеты (ОК1, ОК4, ОК5, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11, ОК12);

- участие в предметных олимпиадах и конкурсах (ОК8).

6. Раздел 3. Подтверждение сформированности профессиональных компетенций.

В этот раздел помещаются:

- результаты освоения профессиональных модулей (копии сертификатов, грамот, дипломов, отзывов преподавателей МДК, ПМ);

- результаты курсовых и дипломных работ/проектов (копии отзывов руководителей, дипломов, грамот);

- результаты учебно-производственных практик (курс, дата и место прохождения практики, краткое описание достигнутых результатов, оценка; представить копии характеристик, аттестационных листов, благодарственных писем, дипломов, грамот, отчетов; могут быть приложены конспекты уроков, внеклассных мероприятий с отзывом руководителя практики, фотограммы практики и т.п.);

- результаты олимпиад, конкурсов, конференций по профилю получаемого образования (предмет, дата и место проведения, уровень мероприятия; представить копии сертификатов, дипломов, грамот и т.п.).

7. Раздел «Методическая копилка» может содержать материалы методического характера – конспекты, методические разработки, нормативно-правовую документацию и др. Данный раздел формируется по мере освоения основной профессиональной образовательной программы. Допускается формирование раздела в электронном виде.

В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения (например, стипендия губернатора), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

6. Субъекты портфолио

1. Классный руководитель мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию

портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение классному руководителю или преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

3. Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), классный руководитель группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

7. Порядок представления и система оценивания портфолио

1. Студент представляет своё портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

2. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента является:

- компетенции (критерии компетенции);
- результат применения освоенных компетенций;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАРЬИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

КАРЬЕРНОЕ ПОРТФОЛИО ВЫПУСКНИКА

Студента (ки) _____ группы

специальность _____

код и наименование

ФИО

Классный руководитель

ФИО

год

Приложение 2

Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника 201____ года

ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

Фамилия Имя Отчество _____				
Специальность (код, наименование) _____ _____ _____		Место прохождения производственной практики:		
Номер учебной группы		Место прохождения преддипломной практики: Опыт работы к моменту окончания колледжа		
Год поступления	Год окончания	Название организации	Должность	Период работы
Условия обучения:				
Дата рождения:				
Домашний адрес				
Контактные телефоны: Сотовый: e-mail:		Дополнительные квалификации		
Родители (законные представители) Мать Тел. матери: Отец Тел. отца		Семейное положение: Дети.		

Цели трудовой деятельности выпускника

Продолжить работать по специальности	Продолжить обучение по специальности	Другое
Наименование организации	Наименование образовательной организации	

Дата _____

Подпись выпускника _____

План мероприятий по достижению выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Сведения о трудоустройстве выпускника (перспектива июня 2018 года)

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей _____

Зав. практикой: _____/Пестрякова Т.А./