



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Забайкальское краевое
училище культуры»
А.И. Рюжкин
«22» сентября 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-методического
совета ГПОУ «Забайкальское краевое
училище культуры»
Протокол № 1 от «09» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио студента государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальское краевое училище культуры»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры».
3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы.
4. Портфолио студента – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая вводится с целью мониторинга качества деятельности студента.
5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.
6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.
7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в образовательном учреждении. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.
8. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

II. Цели и задачи ведения Портфолио студента

1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.
2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:
 - оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, творческой, профессиональной, исследовательской деятельности;
 - поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации студентов;
 - отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
 - формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
 - развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
 - совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.
3. Функции Портфолио:
 - функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
 - функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
 - функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

III. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
2. Обязанности студента:
 - оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» структурой;

- аккуратно и самостоятельно ежедневно подбирает материал для Портфолио.
 - систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
 - отвечает за достоверность представленных материалов;
 - при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.
3. Обязанности классного руководителя:
- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
 - обеспечивает сотрудничество и взаимодействие между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, администрацией;
 - осуществляет контроль над заполнением соответствующих разделов Портфолио;
4. Обязанности преподавателей:
- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
 - готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
 - совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.
5. Обязанности администрации:
- заместитель директора по учебной работе; начальники отделов: научно-методического, воспитательной и социальной работы, заочного и практического обучения осуществляют общий контроль над деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

IV. Презентация Портфолио

1. Студент проводит презентацию Портфолио во время процедуры Итогового Государственного экзамена в целях объективной оценки освоения общих и профессиональных компетенций.
2. Студент может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на

- презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги учебного заведения, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для студентов лица;
3. Портфолио может способствовать определению кандидатов для назначения директорской стипендии имени Б.Г. Шевченко;
 4. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

V. Структура и содержание Портфолио

1. Портфолио состоит из трех разделов:
 - общие сведения
 - основные сферы деятельности
 - успешность
2. Титульный лист Портфолио содержит основную информацию: фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу. (Приложение 1).
3. Подразделы и примерное содержание разделов дано в Приложении 2.
4. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.
5. Располагать материалы в Портфолио необходимо в соответствии с принятой в ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» структурой Портфолио

VI. Оформление Портфолио

1. Материалы Портфолио оформляются на листах белой (писчей) бумаги форматов А 4 (высота – 297 мм, ширина - 210 мм) с использованием персонального компьютера.
2. При оформлении текстов следует соблюдать следующие требования:
 - шрифт Times New Roman, размер 14 пт;
 - выравнивание по ширине;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - автоматический перенос слов;
 - размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм;
3. На титульном листе реквизит «наименование учебного заведения» выполняется прописными буквами, шрифтом 12 пт; выравнивание по середине. Все остальные записи – 14 пт. ФИО студента, наименование специальности указывается в родительном падеже.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
(ГПОУ) «Забайкальское краевое училище культуры»

ПОРТФОЛИО

Иванова Ивана Ивановича

Студента группы № 112

Специальности «Сольное и хоровое народное пение»

Чита 20__

Раздел	Подраздел	Примерное содержание	
Общие сведения	Контактная информация	Телефоны: домашний, мобильный	
		Адрес электронной почты	
Основные сферы деятельности	Учебная и исследовательская деятельность	Участие в олимпиадах по предмету, НПК, конкурсах, концертной деятельности. Организация и проведение мероприятий (сертификаты, программы, дипломы, выписки из приказов).	
	Внеурочная деятельность	Участие в студенческом активе, спортивных мероприятиях	
	Творческая деятельность	Название коллектива. Репертуарный план	
Успешность	Учебные достижения	Ксерокопии аттестационных листов, ведомостей (по семестрам).	
	Лучшие работы	Разработки уроков, творческих проектов, сценарии и др.	
	Социальная успешность		Участие в профессиональных конкурсах (сертификаты, программы, дипломы).
			Общественно-значимая деятельность: социальные проекты, благотворительность, пр. (дипломы, отзывы).
			Награды: грамоты, благодарности, медали
	Публикации		Библиография
Копии работ, обложки			