

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
«30» августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«30» августа 2021 года.
№ 2759/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Краснодар, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и локальными актами колледжа.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося ГБПОУ КК «КТЭК».

1.3. 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 программы.

1.4. Портфолио обучающегося колледжа — это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной, подтверждающие особые достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающимся (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, благодарственные письма, служебные записки классных руководителей и мастеров производственного обучения, творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. 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,

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.7. На основании портфолио, обучающиеся назначаются на государственную академическую стипендию за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в соответствии с положением О порядке назначения и выплаты государственной академической, государственной социальной стипендии.

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио обучающегося

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- Оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- Поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- Отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, 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 обучающихся;
- Совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- Функция предъявления личных образовательных, профессиональных и творческих достижений образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных профессиональных и творческих достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и классные

руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ КК «КТЭК» (Приложение 1);
- Аккуратно, самостоятельно 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.

3.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:

- Направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- Готовят итоговые документы для назначения обучающихся на государственную академическую стипендию за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- Совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- Заместители директора по учебно-воспитательной, учебной, учебно-производственной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Обучающийся может презентовать содержание Портфолио на собрании группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги колледжа, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители;

4.2. Портфолио может способствовать определению номинантов на различные конкурсы;

4.3. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

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

5.2. Портфолио может составляться как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет разделы, которые оформляются в табличной форме в соответствии с приложением.

6. Оформление Портфолио

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 в колледже структурой Портфолио.