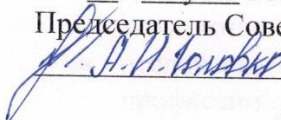


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

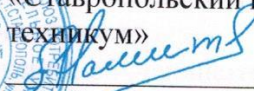
Протокол заседания  
Студенческого совета  
от «30» августа 2023 г. № 1  
Председатель Совета



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ставропольский кооперативный  
техникум»



  
А.А. Намитокос  
от «30» августа 2023 г. Приказ № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио обучающихся частного профессионального образовательного  
учреждения «Ставропольский кооперативный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио обучающихся частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум» (далее Техникум) определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ: «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации;
- Устав техникума и иные локальные нормативные акты.

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 позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, производственной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения. Портфолио формируется обучающимся на добровольных началах.

1.7. 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, 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 обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений
- образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных 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, кураторы и администрация техникума. 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 Техникуме структурой;
- самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и другой деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности куратора:

- 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, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

– осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

– помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации техникума и других органов.

#### 3.4. Обязанности преподавателей:

– преподаватели проводят экспертизу представленных работ по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

– готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: 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: Заместитель директора учебно-воспитательной работе, заведующий очным отделением, заведующий отделом по воспитательной работе, руководитель методического центра, заведующий отделом производственной практики осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио, анализируют материалы Портфолио.

Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют руководитель методического центра.

3.6. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне группы возлагается на куратора и членов студенческого актива группы.

### **4. Презентация портфолио**

4.1. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора обучающимися данной формы, которые утверждаются на заседании цикловой комиссии и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

4.2. Выпускникам техникума предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников.

### **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 содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- полное название образовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер группы;
- профессия/специальность;
- куратор

#### Раздел 1. «Портфолио документов»:

1.1. Документы, подтверждающие образовательные результаты (копия зачетной книжки, копия ведомости промежуточной аттестации, копия приказа о получении именной стипендии).

1.2. Документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей (отчет о прохождении производственной практики, свидетельства, подтверждающие уровень квалификации).

1.3. Документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения).

1.4. Документы, подтверждающие участие в общественной жизни техникума, органов студенческого самоуправления (копии отчетов, протоколов заседаний).

1.5. Документы, подтверждающие результаты участия в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня.

1.6. Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня.

1.7. Документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.

1.8. Документы, подтверждающие участие в военно-патриотических мероприятиях.

#### Раздел 2. «Портфолио работ»:

2.1. Практические работы (фото-, видеоматериалы, подтверждающие изготовление изделий и т.д.).

2.2. Внеаудиторная самостоятельная работа (мини-проекты, рефераты, расчетно-графические работы, опорные конспекты и др.).

2.3. Проектные и исследовательские работы (список работ, в которых обучающийся принимал участие, с указанием конкретных функций и роли).

2.4. Работы по техническому творчеству.

2.5. Публикации в журналах, сборниках и т.д.

#### Раздел 3. «Портфолио отзывов»:

3.1. Отзыв преподавателя о результатах прохождения учебной практики.

3.2. Заключение о качестве работ, в которых принимал личное участие обучающийся (коллективный проект и т.д.).

3.3. Отзыв работодателя о результатах прохождения производственной практики (характеристика).

3.4. Рецензии на выполненные курсовые и выпускные квалификационные работы/дипломного проекта (работы).

#### Раздел 4. Рефлексивное Портфолио:

4.1. Материалы анкетирования.

4.2. Резюме.

4.3. Эссе «Ступени моей карьеры»:

оценка/самооценка достижения целей;

оценка ресурсов;

оценка готовности к профессиональной карьере;

учебные планы;

профессиональные планы;

позиция в жизни;

ожидания от обучения в техникуме.

5.3. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

#### **6. Система оценивания портфолио**

6.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

- компетенции (элементы компетенций)
- результат применения освоенных компетенций
- уровень квалификации
- динамика развития личности
- умение представить материалы портфолио.

#### **7. Оформление портфолио**

7.1. 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 Портфолио

#### **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

8.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета техникума  
от «30» августа 2023 г. № 4  
Председатель Совета  
  
А.А. Намиток

