
	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 2 из 15

### Предисловие

- 1 Переработано Селезневой Н.Г. – методистом отделения.
- 2 Вводится взамен Положения П 02.5-04 «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося» от 01.09.2017 г.
- 3 Введено в действие с «10» сентября 2019 г.

Настоящие Положение не может быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ТПТ».

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения

## 1 Общие положения

1.1 Портфолио - это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально – личностного саморазвития.

1.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

1.3 Формирование портфолио является обязательным для студента колледжа, обучающегося по Федеральному государственному образовательному стандарту третьего поколения с 2011-2012 учебного года. Портфолио формируется обучающимся колледжа самостоятельно, начиная с первого курса обучения.

1.4 Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление портфолио обучающегося наряду с предоставлением документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.5 Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким учебным дисциплинам. 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 обучающимся данной формы, которые утверждаются на заседании отделения и доводятся до сведения обучающегося в начале соответствующего семестра.

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

1.7 Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заведующий учебно-производственным отделением. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающегося по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на классного руководителя и членов студенческого актива группы.





ГБПОУ СО «ТПК»		
П 02.5-04 Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
Изменение №	Дата изменения	Стр. 4 из 15

## 2 Цели, задачи и функции портфолио

2.1 Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлексию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;


- совершенствование навыков 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 (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	П 02.5-04 Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	
	Изменение №	Дата изменения
		Редакция № 2 Стр. 5 из 15

### 3 Структура портфолио обучающегося

3.1. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.2 На титульном листе обучающийся самостоятельно оформляет общие сведения о себе в соответствии с приложением.

3.3 Портфолио достижений состоит из следующих частей:

- образовательные достижения – освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;

- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

- результаты творчески – преобразующей деятельности;

- спортивные достижения.

3.4 Портфолио документов может содержать оригиналы или копии документов:


- документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;

- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;

- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;



	ГБПОУ СО «ТПК»	
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 6 из 15

– грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне ОУ, города и т.п.

### 3.5 Портфолио отзывов может содержать:

– письменные отзывы и характеристики преподавателей техникума, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;


– письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов практики, представителей администрации предприятий или учреждений, в которых обучающийся проходил профессиональную практику, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, принятие ценностей своей будущей профессии, высокий уровень развития значимых в профессионально – значимых личностных качеств, письменный самоанализ;

– отзывы и характеристики классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;

– отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры техникума, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе техникума и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

3.6 Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку преподавателей техникума или представителей производства:

– рабочие программы или фрагменты рабочих программ по учебным дисциплинам, системы заданий, конспекты занятий, методические рекомендации, сборники, электронные презентации и т.п.;

	ГБПОУ СО «ТПК»	
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 7 из 15

- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;
- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося,
- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.),
- программы и планы профессионального самосовершенствования.

#### 4 Оформление портфолио

4.1 Портфолио оформляется самим обучающимся в бумажном и электронном виде.


4.2 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.

4.3 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

4.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения, достоверность предъявляемых сведений, аккуратность и эстетичность оформления;
- текст рекомендуется набирать в текстовом редакторе MS Word; шрифт Times New Roman, кегль – 14, интервал одинарный, стиль «обычный», абзац – 1,25; шрифт в таблицах кегль – 12, интервал одинарный, стиль «обычный»;
- размеры полей: верхнее 15 мм, нижнее – 15 мм, правое – 15 мм, левое – 20 мм; для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер первой страницы;
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- графический материал в текстовую часть представляется в графических форматах: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» → «Объект», или «Вставить» →



	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 8 из 15

«Рисунок» → «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо разумно минимизировать объем графического файла.

4.5 По необходимости работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью преподавателей, классного руководителя, руководителей практик в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающемуся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.


4.6 Обучающийся самостоятельно:

- формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- вступает в контакт с экспертами, консультантами, руководителями;
- представляет свои возможности и достижения.

4.7 Классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио. При формировании портфолио классный руководитель:

- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающегося о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности, отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и группы современных методов формирования и оценивания портфолио;
- два раза в год (в январе и мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио. Результаты проверки сдает в учебно-производственное отделение в виде зачетной ведомости.



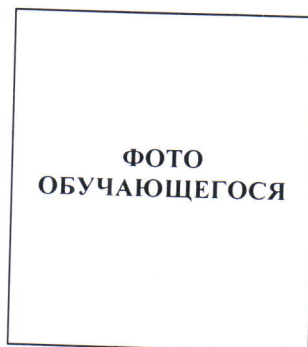
	ГБПОУ СО «ТПК»	
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	Редакция № 2
	Изменение № _____	Дата изменения _____

**Приложение А**  
 Образец оформления Портфолио обучающегося



Министерство образования и науки Самарской области  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
 учреждение Самарской области  
 «Тольяттинский политехнический колледж»  
 (ГБПОУ СО «ТПК»)

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**



Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г

Образование (какую школу окончил, год окончания) \_\_\_\_\_

Специальность, получаемая в колледже \_\_\_\_\_


Сроки обучения по специальности \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Цели обучения \_\_\_\_\_

Жизненный девиз \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная,  
 школа иностранных языков или иная школа)

	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 10 из 15

## Портфолио достижений

### 1 Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Рабочая профессия (если есть)	Место прохождения практики	Оценка

### 2 Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения))

---



---



---



---



---



---




---



---



	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 11 из 15

### 3 Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступления, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Неделя предпринимательства				
Неделя специальности				

### 4 Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)

(учебный год, название дисциплины, результат) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5 Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, колледж), вид спорта, результат) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ГБПОУ СО «ТПК»

П 02.5-04

Положение «О порядке формирования и ведения  
портфолио обучающегося»

Редакция № 2

Изменение №

Дата изменения

Стр. 12 из 15

## 6 Научная деятельность

(участие в НСО (клубы, кружки, исследовательские группы), темы исследований, результат) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

7 Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, колледже, общежитии и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение и др.)

---

---

---

---

---

---

## 8 Хобби, интересы

(сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

---

---


---

---

---

---



	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 13 из 15

### Портфолио документов


(прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

### Портфолио работ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.п.)

### Портфолио отзывов

(характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме)

	ГБПОУ СО «ТПК»		
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»		Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 14 из 15


**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

 С.А.Гришина

06 сентября 2019г



	ГБПОУ СО «ТПК»	
	<b>П 02.5-04</b> Положение «О порядке формирования и ведения портфолио обучающегося»	Редакция № 2
	Изменение №	Дата изменения
		Стр. 15 из 15

### РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по УР	1	контрольный экземпляр
Методист	1	Электронный экземпляр