

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»

Е.В. Гуськова Е.В. Гуськова

«21» 11 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио студента

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области

«Ростовский колледж культуры»

по образовательным программам СПО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемыми в ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»;
 - Уставом ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».
2. 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.
3. Портфолио студента – 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 (творческие работы, презентации, фото- и видеоматериалы).
4. Представление и защита портфолио осуществляется каждым студентом при сдаче квалификационных экзаменов по завершении изучения профессиональных модулей.
5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающих дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.
6. Формирование портфолио является обязательным для студентов ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж), обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.
7. 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

8. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.
9. Основная цель формирования портфолио студента – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения.

10. Портфолио студента является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к учебным, практическим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных (универсальных) компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

11. 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 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.

III. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

12. 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.

13. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

14. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, 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.

15. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- 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.

16. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной, практической, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

17. Портфолио составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

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

В основу структуры Портфолио заложены общие и профессиональные компетенции, отраженные в ФГОС.

Специфика каждой специальности и вида профессиональной деятельности, реализуемые в ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», отражена в структуре Портфолио.

19. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, практической, исследовательской, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».

20. В портфолио достижений (по пунктам) студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебной и профессиональной деятельности, в мероприятиях, исследовательской деятельности, получении дополнительного образования и т. д. Каждая запись подтверждается приложенными документами (оригиналы или заверенные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных учебной частью, а также фото- (видео-) материалы и т.д.). В подтверждение внесённых записей прилагаются также творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

В Портфолио студент вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя и т.д.

21. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.