

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:  
приказом № 41 от 29.08 2014 г.  
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

  
Лемешко И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято Советом Учреждения  
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее-техникум).

1.2. 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.

1.3. Портфолио обучающегося техникума—это комплекс отзывов об учебной деятельности (аттестационные листы по учебной и производственной практике, характеристики, оценочные листы) и документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.).

1.4. 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.

1.5. 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.

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;

-фиксация, накопление и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

-формирование 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 РО «МАПТ», структурой;

-аккуратно ежедневно и 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: обучающимися, 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 техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

-преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выставляют оценку;

-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:

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

## 4. Презентация портфолио

4.1. Обучающийся презентует содержание Портфолио на ГИА для СПО. По усмотрению администрации в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители.

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

4.3. Обучающийся может выставлять свое портфолио на сайте ОУ.

## 5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- комплект документов, подтверждающих учебные достижения.
- перечень индивидуальных достижений в табличной форме;

5.2. Портфолио составляется на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы:

-Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество, учебное заведение, группу, профессию);

-Личная карточка обучающегося;

-Карта формирования общих компетенций;

-Аттестационный лист по учебной практике;

-Аттестационный лист по производственной практике;

-Характеристика с производства;

-Дневник производственной практики;

-Оценочная ведомость;

5.4.Дополнительные материалы:

-участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках;

-грамоты, дипломы за спортивные и общественные достижения;

-сертификаты за участие в училищных и областных мероприятиях;

-приказы о поощрениях, прохождении военных сборов и др.;

-участие в спортивных мероприятиях;

-участие в военно-патриотических мероприятиях.

Пронумеровано  
и скреплено печатью

*Иванов*  
Директору ГБПОУ РО  
«Морской флот»

Иванов И.В.

