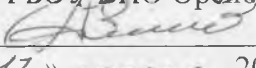


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

(БГМТ - филиал ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю  
Директор Бузулукского  
гидромелиоративного техникума – филиала  
ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ  
 С.А. Евсюков  
«17» апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	Филаретов	Иванов И.И.	15.04.2014
Проверил	зам. дир. по УР	Есенькин А.А. Сид	15.04.2014
Разработал	председатель чл.к.	Евсеев И.В. Сид	14.04.14

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио результатов освоения профессионального модуля обучающимися по программам СПО Бузулукского гидромелиоративного техникума - филиала ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет» определяет порядок формирования и представления портфолио обучающегося АПК как формы представления результатов по итогам усвоения профессионального модуля на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

1.2. Положение составлено на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696);
- Положения о квалификационном экзамене
- Положения о промежуточной аттестации.

## **2. Цели и задачи портфолио:**

2.1 Цель портфолио: оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций по соответствующему профессиональному модулю/модулям в рамках требований ФГОС СПО по профессии/специальности, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по свидетельствам учебной, профессиональной, проектной деятельности;
- поддержание 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;
- формирование возможности для успешной социализации студента.

Создание портфолио - творческий процесс.

Различают несколько видов портфолио:

- Портфолио достижений - в данном случае наибольший акцент нужно сделать на документы, подтверждающие успехи деятельности.
- Портфолио презентационный - необходим при поступлении на новое место работы, особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования.
- Портфолио тематический - в этом варианте акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в разных сферах деятельности.
- Портфолио комплексный - объединивший в себе вышеперечисленные виды портфолио и пригодный для презентации портфолио по специальности.

### **3. Участники работы над портфолио**

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, заведующие отделениями, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- аккуратно 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 учебной группы по ведению портфолио:

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, 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):

- оценивают, подписывают материалы портфолио;
- 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.

3.5. Обязанности администрации:

- заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

### **3. Содержание портфолио.**

3.1. Портфолио содержит документы, подтверждающие результаты текущего контроля результатов освоения МДК, практик и/или результаты предшествующих промежуточных аттестаций, если МДК изучаются не один семестр. В состав портфолио должны входить документы, подтверждающие практический опыт, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.

3.2. Перечень обязательных документов, входящих в портфолио:

- письменные отзывы и характеристики педагогов техникума (преподавателей, мастера производственного обучения, классного руководителя, представителей администрации), подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-производственную деятельность, академических способностей, учебных достижений обучающегося;

- письменные отзывы и характеристики от руководителей практик, представителей предприятий – мест проведения практики, аргументировано подтверждающие соответствующий уровень освоения общих и профессиональных компетенций в рамках требований ПМ соответствующего ФГОС СПО.

- ведомость оценок, полученных в ходе рубежной и промежуточной аттестации по общепрофессиональным дисциплинам и МДК, учебных практик.

3.3. Дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих особые успехи в освоении программ профессиональных модулей: сертификатов, грамот, дипломов участника, победителя конкурсов профессионального мастерства, олимпиад профессионального мастерства различного уровня, выставок технического творчества, соответствующих профилю профессиональной подготовки, фотографии изделий, макетов, выполненных обучающимся и др.

### **4. Структура портфолио**

4.1. Портфолио состоит:

- Титульный лист: фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения;

- профессия/специальность; период формирования портфолио;

- содержание;

- раздел 1 «Краткое описание портфолио». В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.

раздел 2 «Визитная карточка», который включает в себя весь собранный материал студентом.

- раздел 3 - обязательные материалы (согласно п.3.2) – учебно-производственные характеристики;

- раздел 4 - инвариантная часть (согласно п.3.3) – внеурочная деятельность.

### **5. Презентация портфолио**

5.1 Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю.

5.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели и направления.

## **6. Оформление портфолио**

При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Портфолио составляется и представляется на квалификационный экзамен на бумажных носителях.

6.2. Материалы печатаются на стандартных листах белой бумаги формата А4.

6.3. Порядок расположения материалов должен соответствовать принятой структуре портфолио (п.4 настоящего Положения).

6.4. Каждый раздел оформляется с новой страницы.

6.5. Материалы, представленные в портфолио, должны быть достоверными; иметь аккуратный и эстетичный вид; рукописные записи должны быть разборчиво написаны.

## **7. Ответственность за подготовку портфолио.**

7.1. Материалы для оформления портфолио к квалификационному экзамену собираются и накапливаются обучающимся в период обучения профессионального модуля.

7.2. Преподаватель профессиональных дисциплин

- на начальном этапе освоения программ профессиональных модулей знакомят обучающихся с настоящим Положением, инструктируют обучающихся;
- в течение периода обучения готовят характеристики и отзывы на основе записей в журналах учебных занятий, результатов выполнения ЛПЗ, проверочных работ; экзаменов и зачётов;
- по окончании освоения программ ПМ обеспечивают представление портфолио на квалификационный экзамен.

7.3. По окончании практик по соответствующим ПМ обеспечивает получение производственных характеристик;

7.4. Классный руководитель не позднее 5 дней до начала квалификационных экзаменов делает выписки из сводных ведомостей об успеваемости по программам общепрофессиональных дисциплин и МДК, учебных и производственной практик, заверяет их в учебной части техникума; обеспечивает их вложение в портфолио.

7.5. Общее руководство и контроль за составлением портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по производственному обучению.

## **8. Критерии оценивания портфолио**

8.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции (элементы компетенций);

- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Оценка портфолио (включая требования к оформлению)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка презентации и защиты портфолио		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки