

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



ТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ КО ПОО ГАПК

Л.В. Грубинов

марта 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ВЫПУСКНИКА**

г. Гусев

Положение о портфолио выпускника введено в действие Приказом по ГБУ КО ПОО «Гусевский агропромышленный колледж» от 24.03.2014 г. № 102-ОД с учетом Решений Общего собрания (Конференции) работников и обучающихся от 12.03.2014 г. № 2, Педагогического совета от 13.03.2014 г. № 4, Студенческого совета от 04 марта 2014 года № 7.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио выпускника определяет требования к портфолио выпускника государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Гусевский агропромышленный колледж» (далее – образовательная организация).

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

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

1.4. Период накопления (сбора) портфолио – 1- 4 курс (для обучающихся в колледже на базе основного общего образования), 2 – 4 курс (для обучающихся на базе среднего общего образования).

1.5. Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, классных руководителей, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по производственным практикам.

1.6. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, модулю, комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким учебным дисциплинам, модулям. 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 студентами данной формы, которые утверждаются на заседании цикловой методической комиссии и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

1.7. Выпускники колледжа предоставляют портфолио на Государственную итоговую аттестацию для оценки сформированности профессиональных и общих компетенций.

1.8. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на классного руководителя.

## **2. Цель, 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, профессиональной и проектной деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, профессиональной деятельности;

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

- 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 (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

### **3. Примерная структура портфолио выпускника**

3.1. Содержание портфолио определяется обучающимся самостоятельно, с учетом выбранного вида портфолио:

- портфолио документов;

- портфолио отзывов;

- портфолио работ;

- комбинированное портфолио.

3.2. Примерная структура портфолио

3.2.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения об обучающемся); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

3.2.2. Накопительная часть

- 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 студентами компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

- результаты творчески – преобразующей деятельности;

- спортивные достижения.

3.2.3. Рефлексивно – проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития).

Обучающийся имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

3.3. Портфолио документов может содержать:

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

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

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

- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в студенческом самоуправлении, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединений по интересам;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне образовательной организации, города, региона и т.п.

3.4. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов образовательной организации, классного руководителя, руководителей структурных подразделений, представителей администрации образовательной организации, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося в учебно-профессиональной деятельности, академических способностей и учебных достижений;

- письменные отзывы и характеристики руководителей практик, представителей администрации предприятия, в котором обучающийся проходил производственную и преддипломную практику, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, принятие ценностей своей специальности, профессии, высокий уровень развития личностных качеств, письменный самоанализ;

- отзывы и характеристики классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, руководителей общественных студенческих объединений, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности и сформированности общих компетенций;

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

3.5. Портфолио работ может содержать:

- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов, выступлений;

- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося,

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.),

3.6. Комбинированное портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

#### **4. Организация презентации и экспертизы содержания портфолио выпускника**

4.1. Обучающийся презентует содержание портфолио на собрании учебной группы в присутствии экспертной группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены педагоги образовательной организации, руководители структурных подразделений, представители общественности (в том числе и потенциальные работодатели), родители обучающихся, референтные для обучающихся лица.

4.2. Презентация портфолио проводится не реже одного раза в течение учебного года и может способствовать определению номинантов на конкурс «Обучающийся года».

4.3. Во время презентации обучающийся представляет портфолио, комментирует его содержание. Определяет наиболее яркие достижения, проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования. Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

4.4. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- полноту портфолио;
- обоснованность структуры и содержание портфолио;
- способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.

4.5. Результаты деятельности экспертной группы оформляются протоколом.

#### **5. Требования к формированию и оформлению портфолио выпускника**

5.1. Ответственность за формирование портфолио выпускника несут:

- обучающийся (выпускник) образовательной организации – за содержание портфолио в целом;
- классный руководитель – за своевременность формирования портфолио и полноту его содержания, а также за предоставление документов, подтверждающих сформированность общих компетенций;
- председатель цикловой методической комиссии – за содержание документов в портфолио выпускника в части, подтверждающей сформированность профессиональных компетенций;
- заведующий отделением – за общее содержание и соответствие требованиям, предъявляемым к портфолио выпускника.

5.2. Портфолио выпускника является обязательным пакетом документов для успешного прохождения Государственной итоговой аттестации, и предоставляется в учебную часть образовательной организации за месяц до Государственной итоговой аттестации.

5.3. Портфолио выпускника формируется фото, видео, аудио и другими материалами с учетом подтверждения сформированности каждого вида профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.

5.4. Портфолио выпускника оформляется на компьютере в своем общем, структурном оформлении.

5.5. Портфолио оформляется на белых листах размером А4 (210x297 мм) в книжной ориентации страницы (допускается вставлять с альбомной ориентацией

некоторые страницы), с полями слева – 2,5 см, сверху – 2 см, справа – 1,5 см, внизу – 2 см, с межстрочным интервалом – 1,5.

5.6. Портфолио оформляется шрифтом Times New Roman, размер кегля шрифта 12-14: основной текст 14, таблицы 12.

5.7. Страницы портфолио должны иметь сквозную нумерацию, номер на первой странице не проставляется. Номер страницы проставляется в верхней части страницы по центру.

5.8. Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами с разделителем в виде точки. Заголовки разделов помещаются на отдельной странице. Номер этой страницы не проставляется, но включается в общую нумерацию. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

5.9. Иллюстрации, рисунки, схемы и др. обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номер включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации.

5.10. Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом углу пишется «Таблица № ...», а ниже по центру – название таблицы. Порядок нумерации таблиц такой же, что и рисунков.

5.11. Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.

Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

5.12. Объем портфолио выпускника должен составлять до 30 страниц печатного текста, без приложений.

5.13. Портфолио должно быть аккуратно оформлено и прошито.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## **ПОРТФОЛИО ВЫПУСКНИКА**

---

(фамилия, имя, отчество)

**Специальность, профессия**

---

20\_\_ – 20\_\_ гг.

## Общие данные.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Год поступления

Год окончания

Контактный телефон

E-mail

Цветное фото  
6x4

Краткая биография

## Раздел 1. Уровень профессиональных знаний

<b>Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных конференциях</b>				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

<b>Участие в научно-исследовательской работе</b>			
№	Тема курсовой (дипломной) работы	Сроки работы	Оценка

<b>Участие в работе кружка (студенческого научного общества)</b>			
№	Название кружка (студии)	Тема работы	Дата



<b>Самообразование</b>			
№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов и т.д.)	Дата	Результаты

Комментарий.

*Отражается уровень профессиональных знаний обучающегося, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование.*

*Фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.*

*При наличии публикаций фиксируется название публикации и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, сертификат.*

**Раздел 2. Уровень профессиональных умений**

<b>Участие в профессиональных конкурсах</b>					
№	Название	Дисциплина / профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

Комментарий.

*Фиксируются материалы, отражающие деятельность обучающегося, в виде участия в профессиональных конкурсах.*

### **Раздел 3. Уровень профессиональных навыков и сформированности профессиональных компетенций**

№	Название практики	Место прохождения	Сроки прохождения	Результат

#### Комментарий.

*Фиксируются показатели реализации профессиональных знаний и умений в процессе прохождения учебной и производственной практики.*

### **Раздел 4. Участие во внеучебной деятельности колледжа и формирование общих компетенций**

№	Вид внеучебной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Дата	Результат

#### Комментарий.

*Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности колледжа, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общеколледжных мероприятиях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе; разработка сценариев мероприятий (возможно предоставление текстов и других материалов по проведенным мероприятиям); творческие работы, и т.д.*

### **Раздел 5. Отзывы о качестве реализации деятельности обучающегося и ее результатах**

#### Комментарий.

*В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с ЛПУ и т.д.*

## Раздел 6. Поощрения

№	Форма поощрения (премии, благодарности)	Основание поощрения	№ и дата приказа

## Раздел 7. Документы

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

### Комментарий.

*Помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение обучающегося по программам дополнительного образования).*

## **Требования к портфолио обучающегося**

Ведение портфолио осуществляется самим обучающимся в печатном виде (папка-накопитель с файлами). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося (не более 15).

Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям.