

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: stolitsa@edu.mos.ru

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию Портфолио обучающегося**

Москва 2017

Методические рекомендации по формированию Портфолио **обучающегося** рассмотрены на Методическом совете образовательного комплекса протокол № 2 от 12.12.17 г. и рекомендованы в качестве методического пособия для педагогических работников и обучающихся для оказания помощи в формировании их Портфолио.

Составитель:

Т.С. Лукьянова, методист

Общие положения

1.1 Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ОУ.

1.2 Методические рекомендации определяют требования к Портфолио обучающегося (далее - Портфолио).

1.3 Методические рекомендации являются обязательными для ГБПОУ ОКГ «Столица», реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

1. Цель, задачи и функции 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 учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- 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;
- формирование и совершенствование мотивации: учебной, достижений и профессиональной деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3 Функции Портфолио:

- предъявления личных образовательных и профессиональных достижений (образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности);

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

- формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

2.4 Принципы Портфолио:

- оптимальность;
- научность и практичность;
- формализация и представимость;
- «аутентичность» (истинность, реальность) индивидуализированных оценок;

- ориентация на самооценку;

- профессиональная этика и открытость.

2.5 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в ГБПОУ ОКГ «Столица», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося в образовательной среде.

2.6 Портфолио создается в течение всего периода обучения в ГБПОУ ОКГ «Столица». Сбор материалов Портфолио осуществляется обучающимся в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными службой по управлению качеством образования и инновационного развития. Учет документов, входящих в Портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7 Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.8 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в спорном случае.

2. Участники работы над Портфолио

3.1 Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения (классные руководители). Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2 Обязанности обучающегося:

- оформлять Портфолио согласно методическим рекомендациям;
- самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к педагогическому коллективу.

3.3 Обязанности мастера производственного обучения:

- направлять всю работу обучающегося по ведению Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ ОКГ «Столица» структурой, консультировать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио и обеспечивать их сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- оформлять результаты проверки протоколом два раза в год (в январе и мае) и сдавать заместителю директора по направлению;
- контролировать ведение Портфолио и оказывать помощь в его создании.

3.4 Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе - грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарственные письма и другое.
- совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5 Обязанности администрации:

- осуществлять общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по созданию, оформлению Портфолио;
- учитывать наличие Портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

3. Структура и содержание Портфолио обучающегося

4.1 Содержание Портфолио обучающегося рекомендуется преподавателем и мастером производственного обучения, если программой промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, квалификационному экзамену предусмотрена защита Портфолио, с учетом выбранного вида:

- Портфолио документов;
- Портфолио отзывов;
- Портфолио работ;
- Портфолио смешанного типа.

4.2 **Портфолио документов** может содержать копии или оригиналы документов:

- подтверждающих участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.);
- по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в различных проектах, конкурсах, мастер-классах, выставках (сертификаты, дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.);
- о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности (свидетельства, удостоверения);
- за участие в культурно-досуговых мероприятиях и студенческих объединениях по интересам (сертификаты, дипломы, грамоты, свидетельства и др.);
- за участие в спортивных соревнованиях и спортивных мероприятиях на уровне ГБПОУ ОКГ «Столица», учебно-производственного объединения по направлению «Архитектура, строительство и жилищно-коммунальное хозяйство», города и Округа (медали, грамоты, кубки, благодарственные письма).

4.3 **Портфолио отзывов** может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов, мастера производственного обучения (классных руководителей), руководителей структурных подразделений, представителей администрации ГБПОУ ОКГ «Столица», подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
- рекомендательные письма, благодарственные письма, письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов практики, представителей администрации предприятия, в котором обучающийся проходил практику, аргументированное подтверждение высокого уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- отзывы и характеристики мастеров производственного обучения, классных руководителей, заместителя директора по направлениям, руководителей объединений дополнительного образования, представителей актива обучающихся, преподавателей за высокую социальную активность обучающегося позитивное отношение к различным видам деятельности

- отзывы и характеристики, руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры, организаторов ОБЖ, руководителей спортивных секций и учреждений дополнительного образования города Москвы, материалы, подтверждающие высокие спортивные достижения.

4.4 **Портфолио работ** может содержать продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (педагогов или представителей педагогической общественности):

- электронные презентации;
- тезисы выступлений на научно - практических конференциях, конкурсах, рефераты, тексты докладов, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата);
- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося;
- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.).

4.5 **Портфолио смешанного типа** может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, творческие работы и т.п.).

4.6 Структура Портфолио:

4.6.1 Портфолио состоит из двух частей:

- личные данные (фото; резюме)
- накопительная часть - комплект документов подтверждающих индивидуальные достижения, представленные в табличной форме.

4.6.2 Накопительная часть объединяет комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения и раскрывает:

- образовательные достижения - освоенные компетенции обучающимся в процессе учебно-профессиональной деятельности, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС СПО по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;

- профессиональные достижения - эффективный результат применения освоенных обучающимся компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы по профессии (специальности);

- результаты творчески-преобразующей деятельности;

- спортивные достижения.

4.6.3 Портфолио может быть составлено в электронном и бумажном виде.

4.6.4 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.

4. Требования к оформлению Портфолио

5.1 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 ОУ.

5.2 Портфолио состоит из титульного листа, личных данных, накопительной части (Приложение 1, Приложение 2).

На титульном листе обучающийся самостоятельно оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.

В Портфолио **достижений** обучающийся самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и другое.

При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие обязательные условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.
- оформление на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка, листа формата А4 или таблицы);
- расположение материалов в Портфолио в соответствии с принятой структурой в ГБПОУ ОКГ «Столица»;
- комплект документов формируется за каждый год обучения.

5. Критерии оценки Портфолио

6.1 Портфолио оценивается администрацией ГБПОУ ОКГ «Столица» не реже 1 раза в год.

6.2 Основными критериями Портфолио являются:

- соответствие утвержденной структуре Портфолио;
- грамотность и аккуратность заполнения табличной части Портфолио;
- степень накопления документов, подтверждающих достижения обучающихся;
- своевременность предоставления Портфолио для проверки.

6.3 Учитывать наличие Портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

6.4 В случае соответствия Портфолио в полном объеме, деятельность обучающегося оценивается как «высокий уровень достижений в обучении».

6.5 В случае несоответствия Портфолио одному из критериев, деятельность обучающегося оценивается как «удовлетворительный уровень достижений в обучении».

6.6 В случае несоответствия Портфолио двум и более критериям, деятельность обучающегося оценивается как «низкий уровень достижений в обучении».

6. Хранение Портфолио

7.1 Ответственными за хранение Портфолио являются обучающийся и мастер производственного обучения (классный руководитель) учебной группы.

7.2 После завершения обучения Портфолио выдаёт выпускнику ГБПОУ ОКГ «Столица».

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: stolitsa@edu.mos.ru

ПОРТФОЛИО

(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Группа № _____
По образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих,
специалистов по профессии

(код, наименование профессии)

(по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специ-
альности

(код, наименование специальности)

базовой (углубленной) подготовки)

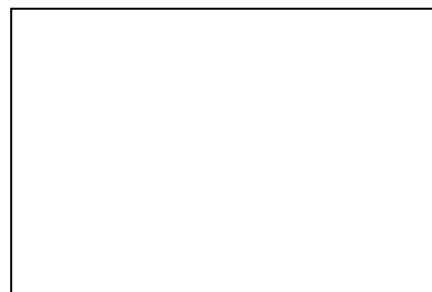
Нормативный срок обучения _____

Мастер производственного обучения _____
(Фамилия, имя, отчество)

Классный руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Москва 201 __ год

Раздел 1. Личные данные



| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Фамилия, имя, отчество | |
| 2. | Дата рождения | |
| 3. | Образование (какую школу окончил, год окончания) | |
| 4. | Профессия (специальность) получаемая в ГБПОУ ОКГ «Столица» | |
| 5. | Квалификация | |
| 6. | Год поступления | |
| 7. | Год выпуска | |
| 8. | Цели обучения | |
| 9. | Жизненный девиз | |
| 10. | Сведения о дополнительном образовании (кружки, клубы по интересам, спортивные секции) | |
| 11. | Хобби, интересы, увлечения (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии) | |
| 12. | Опыт работы по специальности (где и в какой должности) | |
| 13. | Контактный телефон | |
| 14. | E-mail | |

Наименование профессионального модуля _____
Междисциплинарный курс

2.4.1 Результаты выполнения самостоятельных, проверочных, контрольных работ по МДК

| Вид работы | Тема работы | Дата выполнения | Полученная оценка |
|-------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.4.2 Результаты выполнения практических, лабораторных работ по МДК

| Вид работы | Тема работы | Дата выполнения | Полученная оценка |
|-------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.4.3 Результаты прохождения учебной и производственной практик

| Вид практики | Место прохождения практики | Должность | Время прохождения | Полученная оценка (если предусмотрена) |
|---------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Список используемых источников

1. Балыкина Е.Н. Оценочное электронное портфолио студента по предмету// <http://www.school.holm.ru/studyabroad>.

2. Битер, О.А. Электронное портфолио студента как показатель качества обученности. /Методист. – 2010.- № 1.

3. Купцова Л.И. Портфолио как способ формирования профессиональных компетенций /Л.И. Купцова, Н.В. Мартынова, О.П. Томилина //Специалист – 2010. - № 3.

4. Методические рекомендации для преподавателей по формированию портфолио. Сост. О.М.Ермолова – Волгоград, ГОУ СПО «Медицинский колледж № 2, Волгоград» - 2008.

5. Переверзев, В.Ю. Электронное портфолио студента как инновационное оценочное средство /Ю.В. Переверзев, С.А. Синельников // СПО. – 2008.- №1.

6. Интернет-ресурсы:

- <http://www.informio.ru/publications/id508/Metodicheskie-rekomendacii-po-formirovaniyu-portfolio-obuchayushegosja>

- http://don-tekst.ucoz.ru/doki/polozenia/polozhenie_o_portfolio_obuchajushhegosja.pdf

- http://vmk1.ru/assets/files/files/vebinar/veb_2.pdf

- http://goupu-19.narod.ru/doc/polozhenie_o_portfolio_obuch_rovenki.pdf

- <http://mil.e4u.ru/site-specific/murindkol.ru/upload/files/Lokalnii%20akti%20MIK/porfolio.pdf>

- <http://mil.e4u.ru/site-specific/murindkol.ru/upload/files/Lokalnii%20akti%20MIK/porfolio.pdf>

- http://skfkis.ucoz.ru/metod/poloz2013/polozhenie_o_portfolio.pdf

- <http://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/raznoe/2013/01/11/model-portfolio-uchenika-nachalnoy-shkoly-v-usloviyakh-vvedeniya>

- <http://pk33.ru/doc/polozeniya/Положение%20о%20портфолио%20студента%202013.pdf>