

Принято  
Ученым советом государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
«31 августа 2020 г.  
Протокол № 2

Утверждено приказом ректора  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»  
№ 1016 «03» сентября 2020 г.

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Протокол от 21.08.20 № 1/н

Согласовано:  
Председатель Студенческого совета  
государственного образовательного учреждения  
высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»  
Глебов И.С.  
«31 августа 2020 г.

Согласовано:  
Председатель Совета родителей государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический  
университет»  
Догаева О. М.  
«21 августа 2020 г.

**Положение**  
**о портфолио обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего**  
**профессионального образования в государственном образовательном учреждении**  
**высшего образования Московской области**  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Университета и других локально-нормативных актов.

1.3. Портфолио – способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся колледжей/ техникума, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.4. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень общих и профессиональных компетенций обучающихся, но и уровень их социализации в образовательной среде.

1.5. Портфолио обучающихся – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций во время промежуточной (дифференцированный зачет по практике, экзамены по учебным дисциплинам профессионального цикла и междисциплинарным курсам, экзамены (квалификационные)) и государственной итоговой аттестации.

1.7. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов, благодарности от работодателей т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций и позволяющий оценивать активность обучающихся в период обучения.

1.8. Портфолио может использоваться обучающимися при соискании внешних именных стипендий (Губернатора, Правительства Российской Федерации и др.).

1.9. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже/техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения. Портфолио хранится на сервере колледжа/ техникума в течение одного года после завершения обучения.

1.10. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающихся в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов: отзывов, дипломов, грамот, свидетельств;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

2.3. Функции портфолио:

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения ОП СПО;
- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений: образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

### **3. Структура и формирование портфолио**

3.1. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в колледже/ техникуме условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность);
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в трудовой деятельности (трудовая активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решение об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2. Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1)

Пояснительная записка.

Часть 1. Сведения о персональных достижениях.

Раздел 1. Личные данные (ФИО обучающегося, специальность, виды деятельности, общие компетенции) (приложение 2)

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности (приложение 3)

- 2.1. Результаты освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 2.2. Эффективность и качество работы обучающегося во время теоретической подготовки
- 2.3. Результаты участия в олимпиадах, учебных и профессиональных конкурсах и т.п.
- 2.4. Достижения в системе дополнительного профессионального образования
- 2.5. Достижения в профессиональной сфере.

Раздел 3. Результаты и достижения в научно-исследовательской деятельности (приложение 4)

- 3.1. Участие в научно-исследовательской работе (научные конференции, семинары, круглые столы и т.п.)
- 3.2. Конкурсы научных работ и научных проектов, участие в выставках и т.п.
- 3.3. Публикации в журналах, сборниках
- 3.4. Членство в СНО и организация научных мероприятий

Раздел 4. Результаты и достижения в общественной жизни (приложение 5)

- 4.1. Участие в деятельности органов студенческого самоуправления колледжа/ техникума
- 4.2. Спортивные достижения
- 4.3. Творческие достижения
- 4.4. Иное

Часть 2. Подтверждающие документы.

3.3. К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

- 3.4. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:
- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
  - предоставлять достоверную информацию;
  - располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.
- 3.5. Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов, его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.
- 3.6. Печатный и электронный варианты обучающиеся представляют в конце каждого курса обучения для согласования куратору группы. Виза куратора ставится на титульном листе печатного варианта, и он хранится у обучающихся весь период обучения.
- 3.7. Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде колледжа/ техникума.

#### **4. Обязанности участников работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

- 4.1. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы групп, преподаватели-руководители практики, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе колледжей/ техникума. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками данного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.
- 4.2. Обязанности обучающегося:
- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
  - аккуратно, регулярно, самостоятельно подбирать материал для портфолио, систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, исследовательской и общественной деятельности;
  - нести ответственность за достоверность представленных материалов;
  - при необходимости обращаться за помощью к куратору группы или преподавателям.
- 4.3. Обязанности преподавателей:
- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей отзыва (рецензии) на работу;
  - контролировать представление печатного (электронного) варианта портфолио в процессе проведения промежуточной аттестации по дисциплине при сдаче экзаменов и зачетов, подтверждая своей подписью факт выполнения обучающимся различного вида работ по дисциплине и иных работ, указанных в соответствующих разделах портфолио;
  - своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.
  - совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста по дисциплине, профессиональному модулю, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
  - участвовать в организации и проведении различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.
- 4.4. Обязанности куратора:
- организовать работу по размещению портфолио в электронной образовательной среде колледжа/ техникума;
  - координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;
  - выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивая их тесное взаимодействие;

- ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;
- оказывать необходимую помощь в организации сбора документов, соответствующих разделов;
- по итогам учебного года выступать с ходатайством о награждении лучших обучающихся за успехи в учебной, научной деятельности, за активное участие в общественной работе.

#### 4.5. Обязанности преподавателя-руководителя практики:

- перед прохождением очередного вида практики оценить портфолио обучающегося в соответствии с установленными критериями;
- своевременно информировать обучающегося о результатах прохождения практики;
- отражать результаты оценки портфолио при выставлении оценки за практику;
- при выставлении оценки по очередному виду практики учитывать содержание портфолио обучающегося, уровень его достижений;
- вносить оценку по очередному виду практики в соответствующий раздел портфолио обучающихся.

#### 4.6. Обязанности заместителя директора по УР:

- осуществлять общий контроль за деятельностью преподавателей, кураторов по реализации технологии портфолио.

#### 4.7. Обязанности заместителя директора по УПР:

- осуществлять общий контроль за деятельностью руководителей практики по реализации технологии портфолио.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, утвержденном Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
\_\_\_\_\_ колледж/техникум

**ПОРТФОЛИО**  
**обучающегося**

---

фамилия, имя, отчество обучающегося

---

код, специальность/профессия

Портфолио начато: \_\_\_\_\_

Портфолио окончено: \_\_\_\_\_

Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

#### ЧАСТЬ 1. СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ.

Раздел 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ (ФИО обучающегося, специальность, виды деятельности, общие компетенции)

#### Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.6. Результаты освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 2.7. Эффективность и качество работы обучающегося во время теоретической подготовки
- 2.8. Результаты участия в олимпиадах, учебных и профессиональных конкурсах и т.п.
- 2.9. Достижения в системе дополнительного профессионального образования
- 2.10. Достижения в профессиональной сфере\*

#### Раздел 3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Участие в научно-исследовательской работе (научные конференции, семинары, круглые столы и т.п.)
- 3.2. Конкурсы научных работ и научных проектов, участие в выставках и т.п.
- 3.3. Публикации в журналах, сборниках
- 3.4. Членство в СНО и организация научных мероприятий

#### Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

- 4.2. Участие в деятельности органов студенческого самоуправления колледжа/ техникума
- 4.2. Спортивные достижения
- 4.3. Творческие достижения
- 4.4. Иное

#### ЧАСТЬ 2. ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Портфолио является формой презентации образовательных результатов, достигнутых обучающимся в ходе учебной, учебно-производственной, исследовательской, социально значимой, творческой деятельности.

Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающихся в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально - значимых качеств на основе накопления и систематизации документов: отзывов, дипломов, грамот, свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

### 2.4. Функции портфолио:

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения ОП СПО;
- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений: образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

Предоставление портфолио является обязательным при сдаче зачетов/ дифференцированных зачетов, экзаменов по учебным дисциплинам профессионального цикла, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практики, экзаменов (квалификационных)/экзаменов по профессиональным модулям, а также во время государственной итоговой аттестации.

Структура портфолио составлена в соответствии с его назначением и задачами и включает 3 основных раздела, указанных в содержании. Достижения, выносимые в таблицы каждого из разделов, должны быть подтверждены классным руководителем или документами, подтверждающими результативность (дипломами, грамотами и т.д.). Портфолио оформляется в отдельной папке с файлами.



**РАЗДЕЛ 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Год поступления \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

**Общие компетенции специалиста**

Обучаясь по специальности/профессии \_\_\_\_\_, обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

1. ....
2. .... и т.д.

\_\_\_\_\_ (наименование квалификации) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1 .....
- ОК 2 .....
- ОК 3 .....

**РАЗДЕЛ 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2.1. Результаты освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей**

Результаты учебной и производственной практики

Курс	Семестр	Профессиональный модуль	Вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)	Оценка	ФИО руководителя практики от колледжа	Дата

Результаты освоения профессиональных модулей (экзамены по профессиональным модулям)

Курс	Семестр	Профессиональный модуль	Оценка	Дата

Итоги освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей

Курс	1 семестр	2 семестр	Средняя год	Подпись куратора

ИТОГО средний балл \_\_\_\_\_

**2.2. Эффективность и качество работы обучающегося во время теоретической подготовки**

Курс	Дисциплина(модуль)	Вид работы (реферат, эссе, курсовая работа, курсовой проект и др.)	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись

**2.3. Результаты участия в олимпиадах, учебных и профессиональных конкурсах и т.п.**

Наименование мероприятия (олимпиада, учебные и профессиональные конкурсы, форумы, соревнования профессионального мастерства, конференции, слеты, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутренний)	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

**2.4. Достижения в системе дополнительного профессионального образования**

Освоение дополнительных профильных курсов	Дата (период)	Объем (часов)	Результат (свидетельство, удостоверение и т.п.)

## 2.5. Достижения в профессиональной сфере\*

Наименование мероприятия	Дата и № приказа (кроме характеристики)	Наименование достижения	Результат (повышение должности, грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)

\* Дополнительно для обучающихся заочной формы обучения (по желанию заполняется обучающимися очной формы обучения)

**РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Участие в научно-исследовательской работе (научные конференции, семинары, круглые столы и т.п.)**

Наименование мероприятия	Статус	Место и дата проведения	Тема доклада	Результат

**3.2. Конкурсы научных работ и научных проектов, участие в выставках и т.п.**

Наименование конкурса, проекта	Статус	Место и дата проведения	Тема проекта (научной работы)	Результат

**3.3. Публикации в журналах, сборниках**

Наименование журнала, сборника	Статус	Библиографическое описание публикации (в соответствии с ГОСТ)	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ

**3.4. Членство в СНО и организация научных мероприятий**

№	Наименование организации	Наименование мероприятия	Вид деятельности	Дата проведения

**РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ**

**1.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления колледжа/ техникума**

Виды деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Информационное освещение внеучебных мероприятий в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

**4.2. Спортивные достижения**

Секция (вид спорта)	Участие во внутренних спортивных мероприятиях (наименование, дата, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (наименование, дата)	Информационное освещение спортивных мероприятий в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Наличие разряда, звания

**4.3. Творческие достижения**

Участие во внутренних мероприятиях творческой направленности (наименование, дата, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование, дата, роль)	Информационное освещение мероприятий творческой направленности в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Наличие звания

**4.4. Иное**

Вид внеучебной деятельности	Наименование мероприятия	Статус	Форма участия	Дата	Результат

Согласовано. Куратор группы

1 курс \_\_\_\_\_ /

/

2 курс \_\_\_\_\_ /

/

3 курс \_\_\_\_\_ /

/

4 курс \_\_\_\_\_ /

/

5 курс \_\_\_\_\_ /

/