

Министерство культуры Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 1160
от 25.04.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор Салаватского
музыкального колледжа
Л.К. Алапаева

Приказ № 27/1-ОД
от 25.04.2023

М.П.



«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания
Студенческого совета
№ 19 от 25.04.2023

Положение

о портфолио студента

ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 5 ст. 59 № 273-ФЗ; ФГОС СПО (с изменениями и дополнениями от 29.12. 2022 г.); приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж (далее Колледж).

1.3. 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.

1.4. Портфолио студента Колледжа – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности:

- учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.),
- внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. 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.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.8. 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. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося/студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся/студентов;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся/студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности,
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося/студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- обучающийся/студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио»;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

3. Порядок ведения портфолио.

- 3.1. Портфолио обучающегося/ студента формируется с первого курса обучения.
- 3.2. Ответственное лицо (классный руководитель, преподаватель по специальности) доводит до сведения обучающихся/студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
- 3.3. Обучающийся/студент, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.
- 3.4. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает работы и включает их в портфолио.
- 3.5. Заведующие отделениями обязаны учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.
- 3.6. Рекомендуется формировать электронный портфолио.
- 3.7. Электронный портфолио может быть размещен на сайте учебного заведения.

4. Структура портфолио

- 4.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.
- 4.2 Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (см. Приложение 1, 2).

На титульном листе, в резюме студент самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.

В портфолио достижений студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.

Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных заведующим отделением, а также фото- (видео-) материалы.

Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

Портфолио отзывов – это характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

4.3 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5. Защита портфолио

6.1. Презентация портфолио является этапом квалификационного экзамена итоговой государственной аттестации и проводится студентом в период подготовки к ИГА.

5.2. Время презентации не более 5 минут. Студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения использует материалы портфолио.

5.3. Критериями оценки портфолио являются:

- результат применения освоенных компетенций;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио, его оформление.

5.4. Оценка производится по пятибалльной системе, результаты оценки заносятся в ведомость оценки портфолио.

6. Критерии оценки портфолио

«Отлично» - представлен полный пакет документов;

- документы демонстрируют освоение общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений в объеме требований федерального государственного образовательного стандарта;
- все документы заверены подписями преподавателей;
- оригинальное оформление.

«Хорошо» - представлен полный пакет документов;

- документы демонстрируют освоение общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений в объеме требований федерального государственного образовательного стандарта;
- не все документы заверены подписями преподавателей;
- аккуратное оформление.

«Удовлетворительно» - представлен полный пакет документов;

- документы демонстрируют освоение общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений не в полном объеме требований федерального государственного образовательного стандарта;
- не все документы заверены подписями преподавателей;

«Неудовлетворительно» - представлен не полный пакет документов;

- документы не демонстрируют освоение общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений в объеме требований федерального государственного образовательного стандарта;
- документы не заверены подписями преподавателей;

1. РЕЗЮМЕ

ФОТО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Образование (какую школу окончил, год окончания) _____

Специальность, получаемая в колледже _____

Специализация _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) _____

Опыт работы по специальности (где и в какой должности) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

1. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Должность	Оценка

2.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение))

2.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

2.4. Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)

(учебный год, название дисциплины, результат) _____

2.5. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, колледж), вид спорта, результат)

2.6. Научная деятельность

(участие в научно-практических конференциях, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж), темы исследований, результат) _____

2.7. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: городских, колледже, общежитии и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)

3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

4. ПОРТФОЛИО РАБОТ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.