

Министерство образования и науки Республики Татарстан

. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
(ГАПОУ «БСТК»)



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КОЛЛЕДЖА

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 Российской Федерации «Об образовании», Уставом ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению портфолио обучающегося ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж».

1.3. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами производственного обучения ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж», обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.4. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающегося, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень освоения общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности.

1.5. Портфолио – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая вводится с целью объективного мониторинга качества деятельности обучающегося.

1.6. Портфолио оформляется в отдельной папке (с электронными приложениями), формируется с первого курса обучения, создается самим обучающимся под руководством классного руководителя, фиксирует все достижения студента, регулярно обновляется по мере продвижения во время обучения и служит отслеживанию динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося.

1.7. Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самокорреляция, самовоспитание);
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата;
- важность не только результата, но и процесса творческого поиска.

1.8. Ведение портфолио обязательно для всех обучающихся колледжа очной формы обучения.

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио – представить значимые образовательные и иные достижения обучающегося, отследить его

индивидуальный прогресс в широком образовательном контексте, продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций.

## 2.2. Задачи портфолио:

- поддержка и формирование образовательных мотивов обучающегося;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать, организовывать и быть ответственным за собственную образовательную деятельность;
- расширение возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;
- формирование индивидуальной траектории развития обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;
- содействие индивидуализации образования обучающихся колледжа;
- создание предпосылки и возможности для успешной социализации выпускников.

## 2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения, рост знаний и умений обучающегося за определенный период времени);
- целеполагания (поддерживает учебные цели обучающегося);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых им работ);
- развивающую (обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году);
- мотивационную (поощряет результаты деятельности обучающегося и преподавателей).

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям и позволяет учитывать не только уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.

## 2.5. В процессе работы над портфолио у обучающегося формируются:

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
- проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);
- организационные умения (деловые записи, подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
- рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).

2.6. Обучающийся собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения в ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж». Это позволяет ему проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике.

2.7. 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 в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др.

### **3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

Титульный лист.

Содержание.

Раздел 1. Общие сведения.

Раздел 2. Основные сферы деятельности:

- учебная деятельность;
- производственная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- внеурочная деятельность;
- общественная деятельность.

Раздел 3. Индивидуальные достижения.

Раздел 4. Перспективы.

### **4. Оформление портфолио**

4.1. Портфолио представляет собой папку с тематическими разделами, составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4.2. Титульный лист и страница «Содержание» оформляются по образцу, утвержденному в данном положении (*Приложение 1, Приложение 2*).

4.3. Материалы в различных разделах портфолио предпочтительнее систематизировать в форме таблиц, графиков, схем. Текстовая информация должна быть конкретной.

4.4. Текстовая часть портфолио выполняется в печатном варианте на нелинованной бумаге стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Рекомендуется использовать обычный шрифт **Times New Roman 14 размера, интервал – одинарный**. Текст выровнен по ширине страницы.

Размерные показатели:

- в одной строке должно быть 60-70 знаков, считая пробелы между словами и знаки препинания;
- размер шрифта 2-2,7 мм по высоте для строчных литер (Times New Roman, 14);
- абзацный выступ равняется 5 знакам;
- должны соблюдаться следующие поля: верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, левое—30 мм, правое —15 мм;

4.5. Раздел 1. «Общие сведения» оформляется в соответствии с *Приложением 3* данного Положения и содержит следующую информацию об

обучающимся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, специальность, группа, контактная информация: телефон, e-mail, период, за который представлены документы и материалы: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.6. На 4 странице Портфолио классный руководитель указывает общие и профессиональные компетенции по специальности, которыми должен овладеть обучающийся за время обучения в колледже.

4.7. В разделе 2 «Основные сферы деятельности» индивидуальные достижения студента условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- учебная деятельность – достижения в освоении общеобразовательной, основной профессиональной образовательной программы, указываются оценки по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом специальности. Заполняется в таблице по каждому курсу обучения (*Приложение 4*);

- производственная деятельность – оценка по итогам практики, дневник практики, отзывы, благодарности, характеристики руководителей практики (*Приложение 5*);

- научно-исследовательская деятельность – достижения в исследовательской и творческой деятельности: сведения о курсовых проектах и работах, тезисы докладов на конференциях, семинарах, ксерокопии статей или печатных изданий со статьями студента, проекты, творческие отчеты (*Приложение 6*);

- внеурочная деятельность – участие в предметных олимпиадах, конкурсах, достижения в спортивно-оздоровительной деятельности, в системе дополнительного образования (*Приложение 7*);

- общественная деятельность – достижения в общественной деятельности: получатели именных стипендий, участие в самоуправлении студентов, участие в работе агитбригад (*Приложение 8*).

4.8. В раздел 3 «Индивидуальные достижения» вкладываются документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности – научно-практических конференциях, конкурсах, социальных проектах, акциях, фестивалях, соревнованиях (грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности).

4.9. Раздел 4 «Перспективы» включает рекомендации преподавателей-предметников, письменные работы обучающегося: эссе «Мои планы», сочинения «Моя жизненная траектория» и т.д.

4.10. Оформление портфолио должно соответствовать следующим принципам:

- системность и регулярность;
- структуризация материалов, логичность, и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

## **5. Ведение и хранение портфолио**

5.1. Ведение портфолио обязательно для всех обучающихся колледжа дневной формы обучения.

5.2. Работа над портфолио начинается с первого курса и ведется до окончания обучения в колледже.

5.3. Портфолио заполняется обучающимися в бумажном варианте. Классный руководитель подводит итог достижений каждого обучающегося в конце семестра, учебного года (после сдачи экзамена) и заверяет достоверность результатов у заместителя директора по УПР, НМР.

5.4. Контроль за своевременным внесением записей в портфолио осуществляют классный руководитель.

5.5. Классный руководитель осуществляют сверку предоставленной информации с журналами и другими документами.

5.6. Портфолио обучающихся каждой группы хранятся в учебном кабинете группы.

5.7. Перед допуском к ГИА заместитель директора по УПР и ООД осуществляет проверку портфолио каждого обучающегося.

5.8. Для выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента необходима объективная оценка освоения им общих и профессиональных компетенций.

5.8. По окончании образовательного учреждения портфолио передается выпускнику, так как оно является его своеобразной визитной карточкой и результаты, отраженные в папке, позволяют судить о готовности выпускника ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» к успешной трудовой деятельности и его академическом развитии.

*Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа*

*Протокол № 4 от «16» декабря 2020 г.*

*Положение принято решением педагогического совета колледжа*

*Протокол №3 от «19» декабря 2020 г.*

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
(ГАПОУ «БСТК»)

# ПОРТФОЛИО

## Реджеповой

## Эльнары

Бугульма, 2020

## **Содержание**

Раздел 1. Общие сведения

Раздел 2. Основные сферы деятельности:

- учебная деятельность
- производственная деятельность
- научно-исследовательская деятельность
- внеурочная деятельность
- общественная деятельность

Раздел 3. Индивидуальные достижения

Раздел 4. Перспективы



Фамилия **Реджепова**

Имя **Эльнара**

Отчество **Шералиевна**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность **Технология**

**продукции общественного питания**

Группа **555**

Контактная информация:

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Период, за который представлены

документы и материалы:

**с 1.09. 2016 г. по 1.06. 2020 г.**

## УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Оценка успеваемости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (по учебному плану)

КУРС	ДИСЦИПЛИНЫ	ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ	
		— семестр	— семестр
I	Русский язык		
	Литература		
	Иностранный язык		
	История		
	Обществознание		
	Химия		
	Биология		
	Физическая культура		
	Математика		
	Информатика и ИКТ		
	Физика		
	Татарский язык		
II	Основы философии		
	История		
	Иностранный язык		
	Физическая культура		
	Профессиональный татарский язык		
	Математика		
	Экологические основы природопользования		
	Химия		
	Информатика в профессиональной деятельности		
	Микробиология, санитария и гигиена в пищевом производстве		
	Физиология питания		
	Техническое оснащение и организация рабочих мест		
	ПМ 01. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции		
	МДК 01.01. Технология приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции		
	ПМ 02. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции		

	МДК 02.01.Технология приготовления сложной холодной кулинарной продукции		
<b>III</b>	Иностранный язык		
	Физическая культура		
	Информационные технологии в профессиональной деятельности		
	Экономика организации		
	Управление качеством с основами метрологии и стандартизации		
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		
	Охрана труда		
	Безопасность жизнедеятельности		
	Учет и калькуляция в общественном питании		
	ПМ 03. Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции		
	МДК 03.01. Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции		
<b>IV</b>	Иностранный язык		
	Физическая культура		
	Организация хранения и контроль запасов и сырья		
	ПМ 03. Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей кулинарной продукции		
	МДК 03.01. Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции		
	ПМ 04. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий		
	МДК 04.01. Технология приготовления сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий		
	МДК 04.02.Эстетика и дизайн кондитерских изделий		
	ПМ 05. Организация процесса приготовления и приготовление сложных холодных и горячих десертов		
	МДК 05.01.Технология приготовления сложных холодных и горячих десертов		
<b>V</b>	Иностранный язык		
	Психология общения		
	Физическая культура		
	Основы маркетинга		
	Управление персоналом		
	Правовые основы предпринимательской деятельности		
	ПМ 05. Организация процесса приготовления и		

	приготовление сложных холодных и горячих десертов		
	МДК 05.01.Технология приготовления сложных холодных и горячих десертов		
	ПМ 06. Организация производства продукции питания для различных категорий потребителей		
	МДК 06.01 Основы организации производства продукции питания для различных категорий потребителей		

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ Т.В. Иванова

*Приложение 5*

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Оценки по всем видам практики (по учебному плану)

КУРС	ВИД ПРАКТИКИ	ОЦЕНКА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ
<b>2</b>	Учебная практика	
	Производственная практика	
<b>3</b>	Учебная практика	
	Производственная практика	
	Учебная практика	
<b>4</b>	Производственная практика	
	Учебная практика	
	Производственная практика	
	Учебная практика	
<b>5</b>	Учебная практика	
	Производственная практика	
	Учебная практика	
	Производственная практика	
	Преддипломная практика	

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Л.Г. Князева

## **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1. Сведения о курсовых проектах и работах**

<b>№</b>	<b>Тема курсового проекта</b>	<b>Оценка за работу</b>	<b>Ф.И.О. руководителя проекта</b>
1.			
2.			
3.			

### **2. Участие в научно-практических конференциях**

<b>№</b>	<b>Название, дата проведения и уровень конференции</b>	<b>Тема выступления</b>	<b>Наличие публикации (название, выходные данные)</b>	<b>Ф.И.О. научного руководителя</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Заместитель директора по НМР \_\_\_\_\_ Л.Г. Богданова

## ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1. Участие в предметных олимпиадах

№	Название олимпиады, уровень	Место и дата проведения	Результат	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Заместитель директора по НМР \_\_\_\_\_ Л.Г. Богданова

### 2. Участие в конкурсах

№	Название и дата проведения мероприятия	Тема выступления, проекта, макета	Результат	ФИО преподавателя, подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Заместитель директора по НМР \_\_\_\_\_ Л.Г. Богданова

### 3. Освоение дополнительных образовательных программ

№	Название программы	Колич-во часов	Место и время обучения	Подтверждающий документ	ФИО преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					
4.					

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Л.Г. Князева

*Приложение 8*

## ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1. Получатели именных стипендий

№	Наименование стипендий	Курс, семестр, учебный год	Дата и место вручения стипендий	Номер приказа по колледжу
1.				
2.				
3.				

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ Л.Г. Князева

### 2. Участие в общественной жизни

№	Название и дата проведения мероприятия	Тема выступления	Результат	ФИО преподавателя, подпись
1.				
2.				

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ М.М. Земскова