

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 04.09.2017 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище
при Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет требования к оформлению портфолио обучающегося (далее – Портфолио).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Портфолио - это комплект документов (сертификаты, дипломы, грамоты, копии приказов с мест практики, фотодокументы, отзывы и др.) и продукты различных видов деятельности, такие как учебная (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеучебная (творческие работы, презентации, фотоматериалы), позволяющие обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определять направления профессионально-личностного саморазвития.

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о практике, военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Цель Портфолио: контроль и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности применять практический опыт, знания, умения.

2.2. Задачи Портфолио:

- контроль индивидуальных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями образовательной программы среднего профессионального образования;
- оценка сформированности общих и профессиональных компетенций, освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и совершенствование мотиваций к обучению, достижению и профессионального мастерства.

2.3. Функции Портфолио:

- информация о личных образовательных и профессиональных достижениях;
- фиксация накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики; -формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

2.4. Портфолио дополняет основной фонд оценочных средств колледжа и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций. Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля.

2.5. Портфолио создается учащимися Учреждения самостоятельно, начиная с первого года обучения. Ведение

2.6. Портфолио представляется студентом на экзаменах (квалификационных) по профессиональному модулю и на защиту выпускной квалификационной работы.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др., а для руководства Учреждения - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся Учреждения для участия в различных конкурсах.

3. Обязанности участников при составлении Портфолио

3.1. Участниками составления Портфолио в Учреждении являются:

- обучающиеся;

- классные руководители;
- преподаватели;
- методисты;
- администрация;
- работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой;
- самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- консультируется с преподавателями, руководителями структурных подразделений, методистами;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- анализирует и оценивает свои достижения.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- отслеживает этапность и систематичность создания Портфолио;
- консультирует обучающихся в части подготовки работ по профессиональному модулю;
- выполняет роль посредника между всеми участниками создания Портфолио, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации Учреждения и других органов;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

3.4. Обязанности преподавателя:

- оценивает выполнение и защиту Портфолио;
- консультирует обучающихся в части подготовки работ по профессиональному модулю;
- готовит документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: сертификаты, дипломы, грамоты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

3.5. Обязанности методиста:

- оказывает содействие и методическую помощь участникам создания Портфолио.

3.6. Обязанности администрации:

- организация и проведение отбора, подготовки документов для создания Портфолио;

- заместители директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по созданию, оформлению Портфолио.

4. Содержание и структура Портфолио

4.1. Смешанный Портфолио включает элементы всех типов портфолио (документов, работ, отзывов).

Портфолио документов - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений студентов;

Портфолио работ - комплект различных исследовательских, проектных и других работ обучающихся;

Портфолио отзывов - рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и др.

Электронная презентация портфолио представляется и защищается обучающимися на экзамене (квалификационном).

4.2. Структура Портфолио (Приложение):

- Титульный лист;
- Портфолио достижений;
 - дипломы
 - грамоты
 - удостоверения
 - сертификаты
 - справки и др.
- Портфолио работ:
 - творческие работы
 - научно-исследовательская деятельность
 - олимпиады
 - конференции
 - внеурочная, общеобразовательная деятельность и др.
- Отзывы и рекомендации.

5. Требования к оформлению Портфолио

5.1. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

5.2. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами (*в электронном или печатном виде, в виде презентации*), в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности за период обучения в Учреждении.

5.3. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже.

5.4. Портфолио оформляется на бумажном носителе (печатного текста) на листах формата А4.

5.5. В папке портфолио текстовые документы оформляются в текстовом редакторе Word с полями - верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25.

5.6. Видеоматериалы представляются на CD или DVD диске, записанные в программе Nero (диски оформляются в тонких коробочках для дисков), с указанием полного Ф.И.О. студента, группы, профессии/специальности, наименование профессионального модуля, вид мероприятия, тема.

5.7. Фотографии (не более 15), рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

5.8. Каждый раздел Портфолио начинается с новой страницы.

5.9. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5.10. В текстах не допускается сокращение названий и наименований.

5.11. Все страницы текстовых документов Портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

6. Защита и оценка Портфолио

6.1. Критериями оценки Портфолио являются проверяемые общие и профессиональные компетенции. Каждый показатель результатов оценивается: да (освоен) и нет (не освоен).

6.2. Защита Портфолио проводится после изучения всех разделов профессионального модуля как вариант экзамена (квалификационного) и оценивается аналогично: да (освоен) и нет (не освоен).

6.3. Возможна организация смотра-конкурса на лучшее Портфолио. Лучшие работы могут размещаться на сайте учреждения.

7. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

7.1. Данное положение согласуется с заместителям директора по учебно-воспитательной работы.

7.2. В положение допустимо вносить изменения, дополнения, возникающие в процессе работы.

7.3. Положение хранится постоянно по месту разработки и утверждения.

7.4. Положение подлежит замене новым по мере возникновения необходимости.

Структура портфолио

- 1. Титульный лист**
- 2. Портфолио достижений**
 - дипломы
 - грамоты
 - удостоверения
 - сертификаты
 - справки и др.
- 3. Портфолио работ**
 - творческие работы
 - научно – исследовательская деятельность
 - олимпиады
 - конференции
 - внеурочная, общественная деятельность и др.
- 4. Отзывы и рекомендации**

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
(колледж) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"
(ГБПОУ колледж г. Москвы "МХУ при МГАТТ "Гжель")

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО

Код специальности

Наименование специальности

Москва
(год начала обучения)

