

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»
(ЧОУ ВО «МИР»)

В. Г. Чумак

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента отделения СПО факультета экономики и менеджмента ЧОУ ВО «МИР» для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым на отделении СПО;
- Уставом института;
- Данным положением о портфолио.

1.3. Портфолио студента отделения СПО – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

1.4. 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.

1.5. Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в институте на отделении СПО факультета экономики и менеджмента.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.2. Задачи Портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся;
- оценивание сформированности общих компетенций обучающихся;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций обучающихся;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы/тьютеры. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой на отделении СПО структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к куратору/тьютору.

3.3. Обязанности куратора/тьютора:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- выполняет роль посредника между студентом, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

3.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»), оформляют сертификат установленного образца;

- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в институте оформляют сертификат установленного образца на участие студента в тех или иных мероприятиях;

- оформляют заявку на имя руководителя отделения для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

3.5. Обязанности администрации:

- заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий практикой, методисты осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам/тьюторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;

- собеседование с лицами, поступающими на отделение СПО;

- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении.

4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Для экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю, студент готовит презентацию портфолио с акцентом на достижение результатов обучения по конкретному профессиональному модулю.

4.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 10 минут. Во время презентации 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 используются материалы портфолио.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио содержит (Приложение 1):

- Титульный лист

- Раздел 1. Личные сведения

- Раздел 2. Персональные достижения

- Раздел 3. Участие в общественной жизни института

5.2. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4.

Цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д. выбирается студентом самостоятельно.

5.3. Портфолио должно содержать достоверную информацию. Портфолио должно содержать комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения обучающегося

5.4. Студент самостоятельно ведет портфолио. Куратор/тьютор периодически контролирует и проверяет достоверность информации, содержащейся в портфолио.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением СПО
факультета экономики и менеджмента

В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

В.И. Дровяников

Декан факультета
экономики и менеджмента

С.Н. Перов

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Отделение СПО «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

ПОРТФОЛИО

студента

ФИО

Раздел 1. Личные сведения

Резюме
Петрова Алена Андреевна

Фото
3 x 4

Личные данные

Дата рождения:

Электронный адрес:

Телефоны: домашний, мобильный

Адрес:

Цель

Самопрезентация студента отделения СПО «Банковское дело».

Образование

...

...

Дополнительное образование

Дополнительная образовательная программа:

...

Опыт работы (практика)

Проходила учебную практику (место) по профессиональному модулю...

Проходила производственную практику (место) по

При прохождении производственной практики освоила....., получила опыт работы

.....

Дополнительная информация

.....

« » 201 г.

_____(ФИО)
(подпись)

Раздел 2. Персональные достижения

Результаты профессионального обучения студента Петровой Алены Андреевны

№	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Оценка
1	Основы философии	хорошо
2		хорошо
	ПМ 01. (название)	хорошо
3	МДК 01.01.	хорошо
4	Учебная практика	зачтено
5	Производственная практика	хорошо
6	Квалификационный экзамен по ПМ 01.	хорошо
	ПМ 02.	удовлетворительно
7	МДК 02.01.	удовлетворительно
8	Учебная практика	зачтено
9	Производственная практика	...
10	Квалификационный экзамен по ПМ 02.	
		

Результаты участия в олимпиадах, конференциях и других профессиональных мероприятиях
Петровой Алены Андреевны

Мероприятие	Год	Результат

Раздел 3. Участие в общественной жизни института

**Участие в студенческой научной конференции
«Сбербанк. Всегда рядом»**



фото

14 ноября 2014 года, 1 место

Участие в викторине Сбербанка



фото

*22 октября 2014 года участие в концертной программе,
посвященной Дню первокурсника*

*15 декабря 2014 года спортивные соревнования по футболу, 3
командное место*

Участие в образовательной выставке



фото

Выпуск газеты (стенда,.....)



фото