

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»  
(ГБПОУ «СОУОР»)**

**ПРИНЯТО**  
решением Совета ГБПОУ «СОУОР»

протокол №2 от 11.11.2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «СОУОР»  
**Н.А. Быстров**  
приказ от 11.11.2022 г. №275

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио достижений  
обучающихся в ГБПОУ «СОУОР»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва».

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно - правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказа министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся »;
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»

1.3 Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Техникума, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования по программам специалистов среднего звена (далее - ОП СПО).

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 профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому профессиональному модулю и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Техникуме.

1.6 Портфолио обучающегося - 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.

1.7 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о благодарности с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.8 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Техникуме при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.9 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

## **2. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося**

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

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в 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, работ, других 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.

2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;
- 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 Техникуме условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебно-научной 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 учебно-производственной деятельности (профессиональная активность).

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

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение);

Первый блок информации:

индивидуальные показатели успеваемости (сводная ведомость оценок – у куратора), документы, подтверждающие участие в студенческих конференциях, соревнованиях, спартакиадах, предметных олимпиадах (дипломы, грамоты, статьи);

Второй блок информации:

информация о практике организации, проведения и судейства спортивных соревнований различного уровня, участие в коллективном проекте в ходе прохождения учебной и производственной практики, отзывы об участии в подготовке и проведении; копии вложить, взять у куратора

Третий блок информации:

индивидуальный план дальнейшего образования и самообразования.

Требования к презентации и защите портфолио:

Оформление портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, паспорт портфолио);

Защита портфолио в виде компьютерной презентации, выполненной средствами MS PowerPoint

3.3 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.

3.4 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.5 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет в конце курса обучения для утверждения ответственным лицам.

#### **4. Обязанности участников процесса формирования портфолио**

4.1 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заместители директора техникума. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

##### **4.2 Обязанности обучающегося:**

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио; систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебно - научной, учебно - производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной деятельности и профессиональной сфере;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к преподавателям и куратору.

##### **4.3 Обязанности преподавателей и административного персонала:**

- проводить экспертизу представленных учебно-научных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на работу;

- своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.

- совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

##### **4.4 Обязанности руководителя практической подготовки:**

- по окончании каждого вида практической подготовки оценить портфолио обучающегося, отражающего уровень его достижений в освоении общих и профессиональных компетенций по специальности;

- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о его допуске к прохождению следующего вида практической подготовки;

- при выставлении оценки по практической подготовке учитывать содержание портфолио обучающегося по учебно-производственной деятельности, уровень его достижений;

- вносить оценку по практической подготовке в соответствующий раздел портфолио обучающегося.

##### **4.5 Обязанности кураторов:**

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

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)  
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

ПОРТФОЛИО  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
*ПМ.02 «Организация физкультурно-спортивной деятельности  
различных возрастных групп населения»*

---

ФИО

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Форма обучения *очная/заочная*

Период, за который представлены документы и материалы:  
с 1 сентября 2019 г. по 30 апреля 2022 года

## Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника

Шаг 1. Внесите информацию о себе:

<b>Фамилия Имя Отчество</b>	
<b>Наименование получаемой специальности/профессии</b>	
<b>Номер учебной группы</b>	
<b>Год выпуска</b>	
<b>Контактные данные (тел, e-mail)</b>	

Шаг 2. Сформулируйте свои пожелания к будущей работе:

<b>Сфера деятельности</b>	
<b>Трудовые функции</b>	
<b>График работы</b>	
<b>Тип занятости</b>	
<b>Условия труда</b>	
<b>Зарплата</b>	

Шаг 3. Проведите самооценку уровня своего профессионального развития и спланируйте действия по развитию недостающих компетенций:

Название должности (профессии)	Требуемые для трудоустройства на данную должность (профессию) компетенции			Действия по развитию недостающих компетенций
	Название компетенций	Самооценка уровня развития требуемых компетенций (выберите один из вариантов, проставив «галочку» в соответствующем столбце)		
		уровень развития компетенции соответствует требованиям должности (профессии)	уровень развития компетенции в недостаточной степени соответствует требованиям должности (профессии)	

Шаг 4. Сформулируйте план своих действий по трудоустройству:

Действия	Срок	Ожидаемый результат	Фактический результат

Дата  
Подпись