

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДОРОЖНО — СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Методсовета
ГБПОУ РД ДСК
Протокол № 1

« 30 » августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директора ГБПОУ РД «ДСК»

А.К. Ахмеднабиев А.К. Ахмеднабиев

« 03 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио студента

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Дорожно-строительный колледж»**

Хасавюрт, 2024г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.
- 1.2. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ РД ДСК.
- 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 - это комплекс документов, 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), самооценки и экспертной оценки учебно-профессиональной деятельности студента в период обучения в ГБПОУ РД ДСК.
- 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 создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.
- 1.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цели и задачи ведения Портфолио студента

- 2.1 Цель Портфолио: мониторинг и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, социальной и профессиональной активности студента.
- 2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:
 - Оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
 - Отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- Совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- Функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели и классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РД ДСК. структурой;
- Самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;

3.3. Обязанности классного руководителя:

- Направляют всю работу студента по ведению Портфолио, консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения Портфолио;
- Выполняют роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, обеспечивают их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Осуществляют контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- Помогают сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов;
- Классный руководитель предоставляет справку о ведении портфолио студентами

в конце каждого учебного полугодия.

3.4. Обязанности преподавателей, руководителей практик:

- Преподаватели проводят экспертную оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, качества выполнения индивидуальных проектов студентов, демонстрационных экзаменов, ВКР.
- Руководители практик отслеживают и оценивают качество прохождения учебных и производственных практик, предоставляют информацию кураторам.

3.5. Обязанности администрации:

- Осуществлять контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Студент представляет свое Портфолио на защите ВКР. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги техникума, администрация, потенциальные работодатели, родители, референтные для студентов лица.

4.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из 4 разделов, которые заполняются и ведутся в электронном виде:

Раздел 1. Учебно-профессиональная деятельность.

Раздел 2. Внеучебная деятельность.

Раздел 3. Общественно-полезная и социально значимая деятельность.

Раздел 4. Физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность.

Электронный шаблон портфолио находится у кураторов. Портфолио студентов выпускников в течение 1 года хранятся в электронном виде у преподавателя дисциплины «Основы эффективного поведения на рынке труда».

