	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1


Рассмотрено на Ученом совете  
 Университета  
 Протокол № 14  
 от «25» мая 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Ректор Университета  
 д.э.н., профессор  
В.Н. Иванова  
 «25» мая 2017 г.  
**Вводится с 25 мая 2017 г.**




## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи портфолио .....	3
3. Функции портфолио.....	4
4. Порядок формирования портфолио .....	4
5. Структура портфолио .....	5
7. Субъекты портфолио .....	7
8. Оформление портфолио .....	8
9. Критерии оценки достижений .....	10
Лист согласования .....	11

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» и другими нормативно-правовыми документами.

Положение определяет цель, задачи, формы, порядок формирования портфолио в филиале Университета (далее филиал).

## **1. Общие положения**

1.1. **Индивидуальная накопительная оценка (портфолио)** – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, способ фиксации индивидуализированных оценок и самооценивания студентов.

1.2. 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.


1.3. Способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает студентов на саморазвитие, самообразование, способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в филиале.

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

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения программы подготовки

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО).

## 2.2. Задачи Портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию студентов;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников;
- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ППССЗ СПО;
- оценивание сформированности общих компетенций ППССЗ СПО;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ППССЗ СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

## 3. Функции портфолио


3.1. Повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей.

## 4. Порядок формирования портфолио

4.1. В филиале устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению студентов и родителей с правилами работы с портфолио.

4.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающемуся и предполагает видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года.

4.3. Ведение портфолио рекомендуется начинать составлять с 1-го курса, как копилку разнообразных видов деятельности, успехов.

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на куратора и заведующего отделением.

4.5. Портфолио хранится в филиале в течение всего пребывания студента. При переводе студента в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки обучающемуся.

## **5. Структура портфолио**

5.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- ✓ титульный лист;
- ✓ паспортная часть;
- ✓ характеристика профессиональной деятельности;
- ✓ итоги прохождения производственной (учебной) практики;
- ✓ достижения;
- ✓ дополнительные личные достижения;
- ✓ самооценка развития профессионально-личностных качеств;
- ✓ методическая копилка


5.2. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей деление на вышеуказанные разделы.

## **6. Наполнение разделов портфолио**

6.1. Титульный лист и паспортная часть оформляются строго в соответствии с образцом, приведенным в приложениях 1.

6.2. Характеристика профессиональной деятельности по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.

6.3. Раздел «Итоги прохождения производственной (учебной) практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает следующие материалы:

- ✓ копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и синей печатью учреждения;

- ✓ аттестационный лист;

- ✓ копия манипуляционного листа (по необходимости) (цифровой отчет о прохождении практики);

- ✓ отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

- ✓ фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

6.4. Раздел «Достижения» формируется в период всего обучения студента в филиале. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы:


- ✓ исследовательские работы и рефераты;
- ✓ курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
- ✓ техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);

- ✓ ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;

- ✓ тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

- ✓ все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.

6.5. Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в филиале. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

6.6. Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств» может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.


6.7. Раздел «Методическая копилка» может содержать материалы методического характера – приказы, СанПиНы, СП и другую нормативно-правовую документацию. Данный раздел формируется по мере освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Допускается формирование раздела в электронном виде.

## 7. Субъекты портфолио

7.1. Куратор или заведующий отделением мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

7.2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение классному руководителю или преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

7.3. Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели филиала, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

(оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

## **8. Оформление портфолио**

8.1. Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

8.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

8.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:


- ✓ систематичность и регулярность ведения портфолио;
- ✓ достоверность сведений, представленных в портфолио;
- ✓ аккуратность и эстетичность оформления;
- ✓ разборчивость при ведении записей;
- ✓ целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- ✓ наглядность.

8.5. Титульный лист и паспортная часть оформляются строго в соответствии с образцом, приведенным в приложении. Примеры оформления разделов приведены в приложении.

8.6. Характеристика профессиональной деятельности по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.

8.7. Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента.



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

8.8. Раздел «Достижения» формируется в период всего обучения студента в филиале. В данном разделе допускается представление копий документов.


Раздел включает следующие материалы:

- ✓ исследовательские работы и рефераты;
- ✓ курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
- ✓ техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- ✓ ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- ✓ тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ✓ все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.

8.9. Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в филиале. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

8.10. Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств» может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

8.11. Раздел «Методическая копилка» может содержать материалы методического характера – приказы, СанПиНы, СП и другую нормативно-правовую документацию. Данный раздел формируется по мере освоения


	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

основной профессиональной образовательной программы. Допускается формирование раздела в электронном виде.

## 9. Критерии оценки достижений

### 9.1. Оценка за портфолио. Максимальный балл – 5

Баллы	Критерии
5	В портфолио представлены полноценные документы по каждой группе портфолио, соответствующие ОК и ПК, все элементы портфолио (включая информацию на электронных носителях) структурированы в соответствии с содержанием и оформлены надлежащим образом соответствии с требованиями.
3-4	Наличие только одного из перечисленных недочетов: - отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио - некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом - нарушена структурированность - отсутствует презентационный материал - небрежность выполнения
1-2	Наличие не более трех из перечисленных недочетов: - отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио - некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом - нарушена структурированность - отсутствует презентационный материал - небрежность выполнения
0	Портфолио содержит недостаточно документов по каждой группе и отсутствуют обязательные документы. Элементы портфолио оформлены с нарушением требований к оформлению, отсутствует структурированность. Портфолио выполнено небрежно, отсутствует презентационный материал

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио</b>		
	Версия	Изменений - 0	Экземпляр № 1

### Лист согласования

	<b>Должность</b>	<b>Инициалы, Фамилия</b>	<b>Подпись</b>
Разработал	Директор Университетского колледжа информационных технологий	Р.В. Александров	
Согласовал	Первый проректор	Г.П. Капица	
Согласовал	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	