

**Барабинский филиал
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»**

Портфолио студента

методические рекомендации по оформлению

Рекомендовано в качестве методического пособия при подготовке и оформлению портфолио.

Содержание

Введение.....	4
Портфолио студента.....	4
Виды портфолио.....	5
Порядок заполнения портфолио.....	6
Примерная структура.....	7
Приложение 1. Образец оформления «Портфолио студента».....	8

Введение

Согласно ФГОС и Закону об образовании портфолио студента, или папка его личных достижений, способствует объективности оценки результатов, достигнутых в ходе учебной деятельности. Этот своеобразный презентационный портфель документов может формироваться в бумажном и электронном виде (последний вариант считается более предпочтительным). Еще одна функция студенческого портфолио – накопление материала для резюме, с которым выпускник будет устраиваться на работу.

Применительно к современным образовательным стандартам портфолио студента – это файловая папка с документально подтвержденной информацией о личных, общественно значимых и академических достижениях учащегося, продемонстрированных за время освоения образовательной программы. Эти сведения служат одним из инструментов объективного оценивания результатов обучения. Методика особенно эффективна для творческих и прикладных направлений.

Портфолио студента – это не только способ фиксации успехов в учебе и измерения степени сформированности ключевых профессиональных компетенций, но и действенный метод продвижения выпускников на рынке труда, помогающий грамотно презентовать себя при будущем трудоустройстве. Документ часто служит основой для написания резюме при трудоустройстве.

Портфолио студента

Портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности.

Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, учебно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в колледже.

Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в университете.

Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Виды портфолио

Портфолио для студента может быть оформлено в одном из трех вариантов:

Портфолио документов:

- дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения.

Портфолио работ:

- творческие работы, исследовательские работы, проекты, описание основных форм учебной и творческой активности: участие в научно-практических конференциях, конкурсах, др.р.;

Портфолио отзывов:

- характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента во внеучебной деятельности, резюме.

Порядок заполнения портфолио

1. Портфолио заполняется студентами в печатном и электронном вариантах с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку классному руководителю группы, который осуществляет проверку предоставленной информации.

2. Портфолио оформляется на листах формата А4, с одной стороны и помещается в отдельную папку.

3. Требования к оформлению текстового материала:

- Устанавливаются следующие размеры полей для документов, напечатанных как на бланках, так и на стандартных листах бумаги:

- левое – 25 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

- При подготовке документов применяется текстовый редактор: шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14 (при необходимости – 13, для оформления таблиц допускается размер шрифта 12) через один-полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине листа. Цвет – черный.

- Для выделения заголовка, части текста документа может использоваться полужирное начертание.

- При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине нижнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Примерная структура

Стандартный способ включает:

- титульную страницу;
- краткую автобиографию;
- перечень официальных документов (примеры работ, успеваемость, отзывы);
- сведения о профессиональной деятельности (практика на предприятии, мастер-классы);
- отчеты о научно-исследовательской деятельности (олимпиады, конференции, наличие публикаций);
- рассказ о внеурочных мероприятиях (конкурсы, соревнования и прочее);
- данные о дополнительном образовании (секции, курсы, вторая специальность);
- общие и профессиональные компетенции, освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

Титульный лист для портфолио студента – обложка и первая страница, которая должна содержать основную информацию:

- ФИО, год рождения, курс;
- наименование учебного учреждения, специальность;
- отчетный период;
- контакты (мобильный телефон, электронный адрес);
- фотографию в верхнем левом углу листа (*Приложение 1*)

Образец оформления «Портфолио студента»

Барабинский филиал
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

ПОРТФОЛИО



Место для фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

дата рождения _____

курс _____

специальность _____

*профессиональный
модуль* _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20__ г.

По _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Контактная информация:

мобильный телефон _____

e-mail _____

Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана _____

Производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Если на рабочем месте, то в качестве кого проходил практику (должность, разряд)
1.			
2.			
3.			

Наличие рабочих профессий

№ п/п	Наименование профессии, разряд	Где проходил обучение	Документ, подтверждающий наличие специальности
1.			
2.			

Сведения о курсовых и дипломных работах

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		
2.		
3.		

1. Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

Участие в научно-практических конференциях и конкурсах

№ п/п	Название	Место проведения и дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы, грамоты
1.			
2.			
3.			

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Фамилии соавторов работ
1.			
2.			

2. Внеучебная активность студента

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

Участие в культурно – досуговых мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения и дата	Примечание (наличие звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.			
2.			
3.			

Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (наличие разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (наличие сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

3. Приложение

Приложение 1. Резюме для трудоустройства

Приложение 2. Характеристика классного руководителя.

Приложение 3. Презентация портфолио (формат Microsoft PowerPoint)

Приложение 4. Рабочие материалы (тексты докладов, презентаций, рефератов, выступлений, публикаций и т.п.)

Студент _____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Классный руководитель группы _____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Дата заполнения

