

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы
Колледж автоматизации и информационных технологий № 20

**Методические рекомендации к оформлению
портфолио обучающихся
*по специальности 34702 «Документационное
обеспечение и архивоведение»***

Составитель преподаватель спец.дисциплин
 высшей категории С.А.Андрюшенко

СОГЛАСОВАНО
предметно-цикловая комиссия
«Организация ДОУ»
протокол № 6 от 11.01.2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ГБОУ СПО КАИТ № 20 разработано на основе Методических рекомендаций по созданию «электронных портфолио» студентов, рассмотренных на заседании Научно – методического совета и утвержденных директором..

1.2. «Портфолио» – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения.

1.3. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио)

– это комплект документов, представляющий возможность оценить совокупность индивидуальных достижений обучающихся;

- это способ фиксирования индивидуализированных оценок и самооценивания, который является основой для определения образовательного уровня обучающегося.

1.4. Портфолио» - коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс, достижения в различных областях.

1.5. Портфолио дополняет традиционно контрольно – оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестации.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию, нацеливает обучающихся на саморазвитие, самообразование.

1.7. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

2. ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО.

2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса.

2.2. Продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности для оценки своей профессиональной компетенции.

3. ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

3.1. Поддержать и поощрить высокую учебную мотивацию обучающихся;

3.2. оценить различные направления деятельности будущего специалиста, реализуемые в рамках учебно-воспитательного процесса., готовность его к профессиональной деятельности;

3.3. сформировать умения обучающихся контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях;

3.4. содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

3.5. содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся;

3.6. повысить образовательную активность обучающихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей;

3.7. способствовать выбору выпускником дальнейшего направления и форм образования.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио ведется каждым обучающимся и предполагает представление отчета по процессу образования, 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, так и по итогам каждой ступени обучения.

4.2. По окончании обучения оформляется сводное (итоговое) портфолио на бланке установленного образца (Приложение №1) на основе собранного материала обучающегося, обобщенного классным руководителем, мастером, и заверяется подписью директора и печатью.

6. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ведение портфолио осуществляется самим обучающимся в печатном (папка-накопитель с файлами) или электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется. Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически. По окончании учебного семестра (учебного года) изменения содержания вносятся в электронном виде в дублирующий экземпляр портфолио.

В предлагаемую модель портфолио обучающегося включены следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Он оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество ОБУЧАЮЩЕГОСЯ;
- год рождения;
- название специальности, профессии образовательного учреждения;
- название выполненных (выполняемых) обучающимся исследовательских работ, курсовых работ;
- указание периода, за который представлены документы и материалы.

В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию обучающегося произвольных размеров и характера.

Раздел 1. Резюме.

1.1. Жизненный опыт (краткая автобиография).

Значимые профессиональные достижения (самооценка обучающегося)

1.2. Достижения

Официальные документы.
Документы об окончании школы (колледжа)

Сертификаты официально признанных российских, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная или иная школа)

Документы об участии в грантах, проектах и программах

Журнальные, газетные, фото и иные документы, свидетельствующие об успехах

1.3. Курсы и дисциплины по выбору

Список дополнительных курсов, оценки, сертификаты, приобретенные компетенции

1.4. Творческие работы

Список или структурированное представление в том или ином виде своих творческих работ, отзывы на них, в том числе в СМИ и т.п.

1.5. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия (уровень, достижение, при наличии документов, подтверждающих достижение (грамоты, дипломы), сделать соответствующую запись)

1.6. Сведения о спортивных достижениях

Вид мероприятия (уровень, достижение, при наличии документов, подтверждающих достижение (грамоты, дипломы), сделать соответствующую запись)

1.7. Учебно-исследовательская деятельность (если есть)

Список научных работ (если есть)

Результаты участия в научно-практических конференциях

1.8. Отзывы преподавателей и научных руководителей, руководителей учебных, преддипломных и дипломных практик

Проекты и программы, в которых участвовали, их результативность

1.9. Хобби, интересы

Сфера свободных интересов, занятий, хобби (примеры, иллюстрации)

1.10. Ценности и идеалы

То, что ценится и считается важным, к чему стремление и уважение

1.11. Мои жизненные планы.

Ваше представление о собственной миссии, жизненных и профессиональных целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения и т.п.

1.12. Мой девиз

Девиз, жизненное кредо

Раздел 2. Профессиональные достижения

2.1. Уровень профессиональных знаний

Данный раздел портфолио ориентирован на отражение уровня профессиональных знаний обучающегося, реализуемого в различных направлениях деятельности, таких как ведение учебно-исследовательской работы, самообразование. Предлагаемая форма представления материалов данного раздела:

Участие в учебно-исследовательской работе

№	Тема курсовой (дипломной) работы	Сроки работы	Оценка	
			<i>Рецензии преподавателей</i>	

Наличие собственных творческих разработок

№	Год учебы	Назначение творческой работы (область применения, где реализуется)	Сроки создания	Наличие отзывов, рецензий

2.2. Уровень профессиональных умений.

В данном разделе фиксируются материалы, отражающие деятельность автора портфолио по обобщению и распространению профессиональных знаний в виде участия в научных конференциях, семинарах, разработки методических и дидактических материалов, публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д. Предлагаемая форма представления материалов данного раздела:

Обобщение и распространение профессиональных знаний

№	Название конференций (семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.)	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Сроки	Результаты

2.3. Уровень профессиональных навыков.

В данном разделе обучающимся фиксируются показатели качественной результативности реализации профессиональных знаний и умений в процессе прохождения производственной практики. В качестве критериев анализа результативности могут рассматриваться следующие: практическое овладение технологиями ДООУ; освоение инновационных форм и методов работы с документами; реализация направлений комплексного взаимодействия специалистов образовательного учреждения; и др.

Отзывы (с места работы, стажировки)

Список мест прохождения практик и выполненных работ (указывается вид практики: языковая, трудовая, место, в котором она проходила, ее продолжительность, а также результат, личное отношение к прохождению практики или ее результату)

Прохождение производственной практики:

№	Название производственной практики (сроки прохождения, базовое ОУ)	Овладел или не овладел обучающийся компетенциями ОК и ПК (самоанализ)	Освоенные профессиональные компетенции ПК 1 - ПК 10	Общие компетенции ОК 1 - ОК 10	Др. направления деятельности, которым и овладел обучающийся
			Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ПК 1.1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый	

		<p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять</p>	<p>интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональн</p>	
--	--	---	---	--

		<p>номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам</p>	<p>ой деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в</p>	
--	--	--	---	--

			<p>организации.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных</p>	<p>том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		
--	--	--	--	--	--

Обучающийся проводит самоанализ производственной практики, а также анализирует приобретенные им компетенции.

Кол-во баллов: + равняется - 1 баллу.

20-15 – готов к профессиональной деятельности;

15-10 – готов к профессиональной деятельности условно;

10-0 - не готов к профессиональной деятельности.

Раздел 2.4. Участие во внеучебной деятельности ГБОУ СПО города Москвы КАИТ № 20

Помимо реализации основной учебной деятельности активного, творческого специалиста, зачастую характеризует участие во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, к которой относятся следующие формы:

- подготовка и участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках с указанием результатов;
- разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно предоставление текстов, фото и видеоматериалов по проведенным мероприятиям);
- творческие работы, выполненные автором и т.д.

Раздел 2.5.. Дополнительное образование будущего специалиста.

Творческая активность будущего специалиста может быть реализована не только в рамках учебной и внеучебной деятельности, но и при получении

дополнительного образования. В этом разделе фиксируется участие обучающегося в работе кружков, секций, студий, театральных коллективов, получение дополнительной специализации и т.д. Предлагаемая форма представления материалов данного раздела:

№	Учреждение дополнительного образования	Направленность, вид, содержание	Сроки участия	Имеющийся или ожидаемый результат

Раздел 2.6. Отзывы о качестве реализации деятельности обучающегося и ее результатах.

В данном разделе могут быть представлены отзывы работодателей педагогов, руководителей разных уровней, коллег, рецензии на разработки обучающегося и т.д.