

**ПОРТФОЛИО КАК МЕТОД ЭФФЕКТИВНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ
БУДУЩИХ ПРОФЕССИОНАЛОВ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Методические указания

Южно-Сахалинск
2015

Введение

Переход на новые федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС СПО), основанные на компетентностном подходе и ориентированные на выработку у студентов компетенций – динамического набора знаний, умений, практического опыта и личностных качеств, которые позволяют выпускнику успешно профессионально реализовываться в широком спектре отраслей экономики, является одной из ведущих тенденций современного среднего профессионального образования (СПО). В связи с этим появляется необходимость в компетентностной ориентации не только самого образовательного процесса, но и его контрольно-оценочной составляющей.

Одной из оценочных технологий, основанных на использовании компетентностного подхода, стала активно внедряемая в практику образовательных учреждений технология портфолио.

Портфолио обучающегося является одним из способов формирования компетенций, в том числе и профессиональных, которые включают сложные умения, связанные с саморегуляцией и самооценкой обучающегося.

Портфолио (от французского *porter* – излагать, формулировать, нести и *folio* – лист, страница) – досье, собрание достижений. Его преимущество перед всеми административными способами контроля и стимулирования учебной и деловой активности заключается в том, что он «нужен», в первую очередь, не администрации, не преподавателям, а самим обучающимся в профессиональной образовательной организации (ПОО) студентам.

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, научной, воспитательной, творческой. Портфолио в современном понимании является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента. Его применение позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Портфолио – досье, собрание достижений студента, метод эффективного продвижения будущих профессионалов на рынке труда, оценивания имеющихся у них ключевых компетенций, достижений в образовательной, научно-исследовательской, общественной деятельности.

1.2. Портфолио – действенный метод самоорганизации, самопознания, самооценки, саморазвития и самопрезентации студента в учебной и далее, в профессиональной и деловой среде.

1.3. Портфолио создается в течение всего периода обучения в ПОО. Формирование портфолио может продолжаться после окончания обучения и отражать карьерный рост выпускника.

1.4. Портфолио формируется студентом на добровольных началах. В качестве консультантов, к которым может обратиться студент по профильным вопросам формирования портфолио, могут быть:

- сотрудники Центра содействия трудоустройству выпускников ПОО (ЦСТВ ПОО);

- кураторы групп;

- ответственные за учебные и производственные практики и НИР студентов ПОО;

- студенческие общественные организации;

- руководители соответствующих структурных подразделений ПОО.

1.5. Фиксируют достижения студентов по профильным вопросам:

- зав. отделениями;

- руководители методических объединений (ПЦК);

- мастера п/о;

- руководители соответствующих структурных подразделений.

1.6. Электронная база портфолио студентов ПОО формируется сотрудниками ЦСТВ ПОО из материалов, предоставленных студентами в электронном виде.

1.7. ЦСТВ ПОО предоставляет доступ к электронной базе портфолио представителям работодателей, предприятиям – партнерам ПОО, иным заинтересованным лицам.

1.8. Портфолио студента остается в электронной базе ПОО после окончания обучения и служит для осуществления обратной связи с выпускником.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопление и фиксирование информации об индивидуальных достижениях студента в процессе и после его обучения в ПОО для демонстрации своих наиболее сильных сторон и максимального раскрытия творческого потенциала, необходимых для успешного представления себя при трудоустройстве.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс, достигнутый студентом в процессе получения образования вне прямого сравнения с достижениями сокурсников;

- создать механизм, обеспечивающий демонстрацию прогресса студента в его достижениях относительно требований ФГОС СПО;

- профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;

- обеспечить совершенствование методики разработки новых оценочных механизмов.

2.3. Портфолио не только является современной эффективной формой оценивания, но и выполняет следующие функции:

- способствует развитию самостоятельности, ответственности, инициативности, как основного фактора повышения эффективности учебной деятельности студента и возможности его самореализации в процессе обучения и будущей профессиональной деятельности;
- позволяет совершенствовать работу по мотивации студентов к самообразованию и самооценке;
- способствует сотрудничеству преподавателя и студента при согласовании тем курсовых и дипломных проектов, различных видов практики, научно-исследовательской работы;
- обеспечивает возможность демонстрации студентами своих достижений по итогам прохождения учебных и производственных практик;
- формирует умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из следующих частей:

- резюме;
- перечня индивидуальных достижений, включающего несколько разделов;
- комплекта документов, подтверждающих индивидуальные достижения;
- информации о карьерном росте выпускника ПОО.

3.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4. Формирование портфолио

4.1. В резюме студент представляет себя. В него могут входить:

- фотография студента;
- название отделения, специальности, направления подготовки;
- сфера интересов (в т.ч. в научно-исследовательской деятельности);
- адрес, контактный телефон;
- автобиография (по желанию).

4.2. Перечень индивидуальных достижений студента в период обучения в ПОО условно разделен на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы, включая все виды практик;
- достижения в системе дополнительного образования;
- достижения в научно-исследовательской деятельности, опыт и результаты работы на предприятии;
- достижения в общественной и творческой деятельности. Наиболее распространенные компоненты индивидуальных достижений студента по каждому виду студенческой деятельности приведены в «Перечне возможных индивидуальных достижений студента» (Приложение).

По достижениям, не включенным в данный перечень, студент самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному

виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.

4.3. Комплект документов, подтверждающий достижения студента, помещается в отдельную папку. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (копии зачётной книжки, экзаменационных ведомостей, рецензии на курсовые работы и др.);
- темы курсовых и дипломного проектов (ВКР);
- темы и результаты научно-исследовательской деятельности;
- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии печатных работ студента (титульный лист, текст работы);
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях. В этой части портфолио могут быть приложены анкеты и результаты анкетирования по любым направлениям, если оно проводилось.

4.4. В заключительной части портфолио выпускник может поместить информацию о своем карьерном росте, показать свои достижения в профессиональной деятельности после окончания ПОО. Эта информация представляет интерес как для руководства ПОО, обеспечивая обратную связь с выпускниками, так и для потенциальных работодателей, заинтересованных в подборе высококвалифицированных специалистов.

Приложение

Перечень возможных индивидуальных достижений студента		
№ п/п	Вид достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)		
1.	Высокий уровень успеваемости	Подтверждается зав. отделением (мастером п/о, куратором группы)
2.	Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ	Подтверждается зав. отделением (мастером п/о, куратором группы)
3.	Выбор и успешное освоение факультативных курсов	Подтверждается зав. отделением (мастером п/о, куратором группы)
4.	Успешное прохождение учебных и производственных практик (важным моментом является прохождение различных видов практик на одном предприятии)	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента. Положительный отзыв мастера п/о, куратора группы

5.	Прохождение дополнительных практик, стажировок	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.)
6.	Другие проявления образовательной активности	
Достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность)		
1.	Освоение дополнительных специализаций (спецкурсов, профильных курсов) как в рамках изучаемой образовательной программы, так и других основных образовательных программ ПОО	Копии сертификатов, удостоверений, свидетельств, дипломов
2.	Дополнительное образование, полученное в других учебных заведениях, в период обучения в ПОО	Документ, подтверждающий освоение курса
3.	Образование, полученное до поступления в ПОО	Копия аттестата, диплома
4.	Опыт работы на предприятии, в фирме, учреждении (специальность, должность, вид деятельности)	Копия трудовой книжки или справка отдела кадров
5.	Другие проявления образовательной активности в системе дополнительного образования	
Достижения в научно-исследовательской деятельности (научно-практическая активность)		
1.	Публикации в печатных изданиях	Ксерокопия работы и титульного листа
2.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (ПОО, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
3.	Участие в НИР студентов	Указывается наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия. Подтверждается руководителем

		соответствующего подразделения
4.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных выставках, научных кружках и других научных мероприятиях (ПОО, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия. В случае получения призового места – вид награды. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
5.	Участие в хоздоговорных работах, грантах, научно-технических программах и т.д. с оплатой труда и указанием в отчете	Указывается наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
6.	Другие проявления научно-практической активности	
Достижения в общественной и творческой деятельности (социальная и творческая активность)		
1.	Занятия в различных кружках, творческих коллективах и т.д. Участие в культурных мероприятиях (ПОО, региональных, федеральных)	Указывается наименование кружка, творческого коллектива, описание степени участия. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
2.	Участие в спортивных мероприятиях (ПОО, региональных, федеральных), занятия в секциях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия, название секции. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
3.	Участие в органах студенческого самоуправления: студенческих советах, профсоюзных организациях (на уровне ПОО, региональном, федеральном уровне)	Указывается наименование органа студенческого самоуправления, период деятельности студента, его функции. Подтверждается руководителем соответствующего подразделения
4.	Исполнение обязанностей старосты группы	Подтверждается зав. отделением (мастером п/о, куратором группы)
5.	Другие проявления социальной и творческой активности студента	