

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский промышленно-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Структура портфолио.....	6
Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника.....	10
Список литературы.....	13
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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. 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 техникуме 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, реализуемых в рамках учебно-воспитательного процесса.

Портфолио позволяет решать следующие задачи:

1. проследить индивидуальный прогресс, достигнутый студентом в процессе получения образования вне прямого сравнения с достижениями сокурсников;
2. создать механизм, обеспечивающий демонстрацию прогресса студента в его достижениях относительно требований ФГОС ВПО;
3. профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;
4. обеспечить совершенствование методики разработки новых оценочных механизмов.

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

1. способствует развитию самостоятельности, ответственности, инициативности, как основного фактора повышения эффективности учебной деятельности студента и возможности его самореализации в процессе обучения и будущей профессиональной деятельности;
2. позволяет совершенствовать работу по мотивации студентов к самообразованию и самооценке;
3. обеспечивает возможность демонстрации студентами своих достижений по итогам прохождения учебных и производственных практик;
4. формирует умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

Создание портфолио является обязательным для студентов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум».

Портфолио предоставляется выпускником комиссии ГАК при защите выпускной квалификационной работы.

Портфолио выпускника должно содержать только копии документов, так как оно храниться в образовательном учреждении.

В качестве консультантов, к которым студент может обратиться по профильным вопросам формирования портфолио, могут быть:

1. сотрудники отдела по трудоустройству выпускников и содействию занятости студентов;
2. классный руководитель;
3. преподаватели дисциплины «Технология поиска работы»;
4. заведующие отделением;
5. студенческие общественные организации;
6. руководители соответствующих структурных подразделений.

Портфолио является творческой работой студента и может быть структурировано по его усмотрению.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Портфолио состоит из следующих частей:

1. Титульный лист;
2. резюме;
3. представление от председателя предметной цикловой комиссии;
4. характеристика классного руководителя;
5. индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника;
6. основная часть;
7. копия зачетной книжки;
8. копии документов (грамоты, благодарственные письма, сертификаты).

Титульный лист портфолио должен содержать наименование образовательного учреждения, в котором обучается студент; Ф.И.О. обучающегося; специальность; группа; период за который предоставлены документы и материалы; личная подпись составителя портфолио; фотография выпускника (стиль-деловой).

Резюме – от французского **resume** - излагать вкратце, от английского **resume** - итог. CV – от латинского **curriculum vitae** - жизнеописание.

Резюме – понятие с которым чаще приходится сталкиваться тем, кто ищет или меняет работу. Резюме на русском, а в случае владения иностранным, на иностранном языке, — это сейчас необходимый атрибут сотрудничества со службами персонала солидных компаний и рекрутинговых агентств.

Главная цель любого резюме - добиться приглашения на собеседование, но сделать это не просто. Работодатель получает сотни резюме, и вам необходимо как-то выделиться из этого множества, произвести впечатление опытного и квалифицированного специалиста. Грамотно составленное резюме - ключ к трудоустройству на работу. Хорошее резюме должно состоять из следующих разделов:

Контактная информация - Ф.И.О., дата рождения, адрес, номер телефона, электронная почта;

Цель - на какую должность претендуете;

Образование - в обратном хронологическом порядке начиная с последнего места учебы. Необходимо указать в каком учреждении учились, с какого по какой год, специальность и квалификацию;

Дополнительное образование - курсы дополнительного образования, семинары, тренинги (если они соответствуют цели резюме, то есть, например, не следует писать о курсах игры на гитаре, если вы претендуете на должность бухгалтера);

Опыт работы - в нашем случае, необходимо указать на каких предприятиях проходило Ваше практическое обучение, какими профессиональными компетенциями Вы овладели, в каких программах умеете работать (AutoCAD, Microsoft Windows, HTML+CSS, Delphi, Adobe Photoshop, Adobe Photoshop). Это самая главная часть резюме. Что касается владения компьютером - сейчас работа практически на любой должности так или иначе связана с компьютерами и техникой, поэтому следует указать уровень владения (пользователь, уверенный пользователь);

Дополнительная информация - знание иностранных языков, наличие водительских прав. Сюда также можно написать ваши увлечения, если они связаны с будущей работой;

Личные качества – пишите правду и только правду. Не приятно будет, если работодатель изобличит Вас во лжи, а как известно, все тайное когда-то становится явным! К личным качествам относятся: коммуникабельность, эрудированность, способность решать проблемные ситуации в короткие сроки и брать на себя ответственность за их решения.

Резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. Краткость;
2. Конкретность;
3. Правдивость;
4. Избирательность.

Информацию для резюме следует тщательно отбирать, делать акценты на том, что наиболее важно для данной вакансии. Информация в резюме должна

быть изложена предельно четко и конкретно, старайтесь не использовать длинных фраз, потому что работодатель просматривает десятки резюме ежедневно, тратя на каждое по 2-3 минуты, он не станет читать большие описания. Обязательно проверьте текст на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Оформление резюме: объем резюме составляет 1-2 страницы; междустрочный интервал - 1,5; шрифт: 12-14 пунктов; заголовки можно выделить более крупным шрифтом. Резюме должно быть оформлено в одном стиле: Формат файла: если вы отправляете резюме по электронной почте, не следует писать его прямо в тексте письма (такое письмо работодатель не сможет сохранить себе на компьютер или распечатать), лучше отправить его как вложенный файл. Самым оптимальным форматом является MS-Word, в нем можно красиво оформить текст и сделать документ удобным для чтения, в отличие от обычного текстового формата txt. Оптимальный размер файла: 100-150 кб, однако, даже если ваше резюме получилось больше, не стоит его архивировать и тем самым заставлять работодателя тратить время на его распаковку. Название файла: названием вашего резюме должно быть ваша фамилия и имя, а никак не "резюме.doc" и т.п., потому что, когда работодатель сохраняет ваше резюме себе на компьютер, там уже может быть несколько файлов с названием "резюме", и Ваше просто потеряется в этом списке.

Представление от председателя предметной цикловой комиссии должно содержать перечень конкретных заслуг представляемого в учебной, практической, творческой, общественной деятельности. Представление должно быть написано шрифтом, соответствующим основному шрифту портфолио и подписано председателем цикловой предметной комиссии.

Характеристика классного руководителя должна отражать общие сведения о студенте; общественно-политический кругозор; нравственные качества; индивидуально-психологические качества; уровень теоретических и практических знаний и умений характеризуемого; положительные и отрицательные личностные качества; уровень социализации; вредные привычки

и отклонения в поведении; уровень мотивации к профессиональной деятельности и т.д.

Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника разрабатывается выпускников самостоятельно. Самостоятельно устанавливаются цели планирования, студент делает вывод.

Основная часть портфолио включает в себя:

1. общие компетенции специалиста;
2. личные достижения специалиста;
3. достижения в освоении образовательной программы;
4. учебная деятельность;
5. посещаемость по семестрам;
6. учебно-производственная деятельность;
7. достижения в НИРС и УИРС;
8. социально-значимая деятельность;
9. сводная итоговая ведомость.

Копия зачетной книжки. Зачетная книжка должна быть полностью заполнена, отражать всю текущую и итоговую аттестацию студента, включая курсовые проекты и практическое обучение. Зачетная книжка должна быть подписана заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

Копии документов (грамоты, благодарственные письма, сертификаты). Портфолио должно содержать копии грамот, благодарственных писем, сертификатов за период обучения в техникуме, документы должны быть разложены по порядку (от первого до последнего полученного).

Выпускник несет полную ответственность за представленные документы в портфолио.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, каждый выпускник техникума должен составить индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (далее - План).

Цели Плана:

- развить ценностные ориентиры, осознать свои возможности;
- спроектировать свой жизненный и профессиональный путь;
- содействовать личному планированию трудоустройства в период обучения в техникуме и по его окончании;
- привить выпускникам опыт работы, навыки самостоятельного трудоустройства и умение видеть перспективы своей трудовой деятельности;
- формирование личности, способной самостоятельно делать свой выбор, ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартных требований, осознанно оценивать свою деятельность;
- помочь выпускнику определить успешность самореализации, социализации, карьерного и профессионального роста.

Особое внимание просим обратить на следующее:

Данный План является отчетным документом и, соответственно заполненный, представляется в Государственную экзаменационную комиссию при защите выпускной квалификационной работы!

Вам предлагается заполнить предложенные позиции Плана:

1. общие сведения - учитывая, что на момент составления Плана Вы еще продолжаете обучение в техникуме, отвечая на вопросы о трудоустройстве, в том числе и не по специальности, необходимо исходить из перспективы на оставшееся время обучения в техникуме, т.е., указывая наименование организации, можно отметить перспективу работы в ней;
2. проверьте правильность указанного Вами номера контактного телефона;
3. в графе «Место прохождения практики» укажите название предприятия (организацию) и сферу его деятельности.

Например, государственная служба (ГС), банковская деятельность (БД), торговля (Т), общественное питание (ОП), агропромышленный комплекс (АПК), оборонно-промышленный комплекс (ОПК), сфера услуг (СУ) или иное.

4. «Цели трудовой деятельности выпускника» укажите одну из представленных целей.

Примерные цели:

- уверенность в себе и в своем будущем;
- независимость;
- эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере;
- приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю;
- материальное и моральное благополучие и обеспеченность;
- заинтересованность со стороны значимых других (семьи, родственников);
- умение работать в коллективе, совершенствование навыков общения;
- реализация жизненных потребностей;
- развитие личностного потенциала;
- приобретение опыта организаторской и руководящей работы;
- воспитание самодисциплины и чувства ответственности.

5. «Уровень заработной платы» просьба указать размер получаемой заработной платы или, если Вам известно, размер ожидаемой заработной платы;

6. «Планируемое обучение». Здесь указывается планируемое обучение в соответствии с «Условными обозначениями».

7. внимательно изучите таблицу «Условные обозначения» и, исходя из своих планируемых и совершаемых действий, заполняйте данные таблицы. Таблица заполняется полностью по декабрь последнего года обучения. Если планируете другие мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант.

Пример:

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март	ПТЗ	Знать, уметь
Апрель	ПДП	Написание отчета по практике, освоение профессиональных компетенций
Май	ПВКР	Написание ВКР
Июнь	ЗВКР	Защита ВКР, получение диплома, выпуск
Июль	ОТ, ПГВ	Отдых, подготовка к поступлению в ВУЗ
Август	ОТ, ПГВ	Отдых, поступление в ВУЗ
Сентябрь	ОПР, РС	Трудоустройство и работа по специальности
Октябрь	РС	Работа по специальности
Ноябрь	РС	Работа по специальности
Декабрь	ПК	Повышение квалификации

8. План развития и резюме сдаются преподавателю дисциплины «Технология поиска работы» в электронном виде. Файл плана должен быть подписан «план – фамилия студента», файл резюме «резюме-фамилия студента». Например: план-Иванов; резюме-Иванов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеев А.А., Богатырева Е.Г. Портфолио выпускника вуза // Высшее образование в России. — №7–8. — 2019. — С. 136–141.
2. Гладков Ю.А. Современные технологии формирования портфолио студентов технических вузов // Вестник науки и образования. — №15(71). — 2020. — С. 11–16.
3. Завьялова М.Б., Луговская Н.Н. Формирование профессиональной компетентности будущих специалистов средствами электронного портфолио // Педагогика профессионального образования. — №3. — 2021. — С. 45–52.
4. Ильин В.В. Профессиональная карьера выпускников российских университетов: факторы успеха и перспективы развития // Управление персоналом. — №5. — 2022. — С. 36–43.
5. Козловская О.Ю. Самопрезентация и развитие карьеры молодых специалистов в условиях рынка труда // Образование и наука. — №4. — 2023. — С. 103–110.
6. Панфилова Е.С. Методические рекомендации по созданию личного портфолио студента бакалавриата и магистратуры // Наука и школа. — №2. — 2024. — С. 89–96.
7. Романова Д.И. Электронный портфолио специалиста: современные подходы и методы оценки компетенций // Психология и педагогика XXI века. — №1. — 2025. — С. 145–152.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Иванова Светлана Александровна

Возраст: 18 лет

Адрес: 680006, г. Хабаровск, ул. Ангарская, д.5, кв. 24

Телефон: 8(999)177-44-44

E-mail: lina.fgji2012@yandex.ru

Цель: Получить должность в соответствии со своей квалификацией, с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере информационных систем.

Образование:

2021г. – 2025 г. – Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский промышленно-экономический техникум».

Специальность: информационные системы.

Квалификация: техник.

2012г. -2021г. – МБОУ СОШ № 10 г. Советская Гавань.

Дополнительное образование:

Имею сертификат по дополнительной образовательной программе «Microsoft office: Excel».

Опыт работы:

ООО «ПСП Завод ЖБИ» /практическое обучение/ должность – помощник техника по информационным системам. Работаю в программах Adobe Flash Professional CS6, Adobe Photoshop

Дополнительная информация:

Знание английского языка (уровень разговорный), наличие водительских прав категории В.

Личные качества: коммуникабельность, ответственность, эрудированность, высокий уровень восприятия новой информации. Веду здоровый образ жизни.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника 2024 года КГБ ПОУ ХПЭТ

1. Общие сведения

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Дополнительное образование	
Место (а) прохождения производственной и преддипломной практики (указать сферу деятельности предприятия)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

2. Цель трудовой деятельности выпускника

3. Сведения о трудоустройстве (планируемом трудоустройстве) выпускника

Дата трудоустройства (в т.ч. предполагаемая)	
Предприятие (организация) (в т.ч. предполагаемое)	
Должность (в т.ч. предполагаемая)	
Уровень заработной платы (в т.ч. предполагаемый)	
Необходимость обучения, переподготовки (регулярность - нет необходимости, 1 раз в год, 2 раза в год)	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	

4. Сведения о продолжении образования выпускника в образовательной организации высшего образования

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения (очная, заочная)	
Другие характеристики	

5. План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

6. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

7. Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Отпуск / отдых	ОТ
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ
Получение теоретических знаний	ПТЗ	Промежуточная аттестация	ПА

8. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей
