



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Факультет Инженерно-строительный факультет
Кафедра Технологический инжиниринг и экспертиза в стройиндустрии

Зав. кафедрой «ТИЭС»
_____ А.В. Налимова
(подпись) (И.О.Ф.)
«__» _____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине:
«Лучшие зарубежные профессиональные практики»

Обучающийся _____
Обозначение отчета _____ группа _____

Направление/специальность, профиль/специализация:
08.03.01 Строительство
Профиль – Производство строительных материалов, изделий и конструкций

Преподаватель: _____ доцент, к.т.н. Вера Викторовна Косенко
подпись

Оценка _____
дата _____ подпись преподавателя _____

Ростов-на-Дону
2024 г.

Задание: создание портфолио обучающегося

Цель портфолио обучающегося – собрать в одном месте весь необходимый материал для максимально полного отображения личных качеств и достижений.

Портфолио позволяет:

- повысить мотивацию и дать стимул для учебы;
- подготовить студента к реальной конкурентной среде;
- дать толчок к повышению квалификации;
- научить оценивать собственные профессиональные компетенции, прогресс и чужие навыки.

Основные требования к составлению портфолио:

Все работы в папке должны быть представлены последовательно в хронологическом порядке.

У каждого блока есть свое название. При необходимости каждый блок можно разбить на подразделы и рубрики, которые тоже нужно озаглавить.

В этом документе может быть следующее:

- фотоотчет о работе (если это скульптура, архитектура, дизайн помещений, модели одежды);
- подтверждение ученой степени;
- дипломы;
- видеосъемка процесса участия в проекте (самые важные моменты);
- отзывы о работе студента;
- письменные работы.

В зависимости от специализации существуют разные виды портфолио:

1. Документальное. Сюда входят документы с доказательствами достижений студента: грамоты, награды, сертификаты и свидетельства, дипломы и пр.

2. Показательное. Сюда входят лучшие показательные работы учащегося, которые помогут принять решение о будущем студента. Например, такое портфолио подходит для номинации на президентскую стипендию или участие в конференции.

3. Коллекторное. Такое портфолио нужно исключительно самому студенту и является своеобразным архивом – сборником всего того, что может быть ему полезным во время учебы: ксерокопии статей, сборники и книги, лекции и конспекты, и многое другое.

4. Процессуальное. Демонстрирует степень участия студента в разных проектах и мероприятиях: творческих, учебных, исследовательских, социальных. Документ включает подробное описание всех этапов работы учащегося, выводы по проведенным действиям.

5. Оценочное. Создается для оценки знаний и способностей студента. Сюда входят контрольные и тесты, схемы и задачи, самостоятельные и лабораторные работы учащегося. Призвано подчеркивать квалификацию автора работ.

6. Портфолио отзывов. Сюда студент собирает как собственные достижения, так и положительные отзывы преподавателей и руководителей в письменном виде.

7. Портфолио достижений. Включает любые заслуги за весь срок обучения: проекты и грамоты, отзывы, фото, публикации и т.д.

8. Электронное. Современный документ в виде сайта-визитки, информацию на котором можно постоянно пополнять и корректировать. В последнее время самый популярный способ демонстрации знаний и умений. Отличный способ продемонстрировать свои навыки студентам-дизайнерам, программистам, верстальщикам и т.д.

Структура студенческого портфолио + образец

Папка достижений должна подчиняться строгой последовательности и может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Автобиография для портфолио студента.
3. Успеваемость: средний балл (или отметки по всем дисциплинам, позиции в рейтинге вуза).
4. Производственная практика, мастер-классы (вид профессиональной деятельности, название, место и время, род занятия).
5. Научно-исследовательская работа (вид, название, место и время, примечание – наличие грамот, сертификатов).
6. Общественная активность (название объединения, виды деятельности, дата, примечания).
7. Дополнительное образование: вид, период получения, подтверждающие документы.
8. Приложение: резюме, характеристика куратора для портфолио студента, рабочие материалы (тексты выступлений, докладов, публикаций и прочее).
9. Студент (подпись, Ф. И. О.).
10. Куратор (подпись, Ф. И. О.).
11. Дата заполнения.

Далее информация о том, как оформить титульный лист портфолио студента и образец титульника:

- ФИО,
- год рождения, курс;
- наименование учебного учреждения, специальность;
- отчетный период;
- контакты (мобильный телефон, электронный адрес);
- фотография в верхнем правом углу листа.