

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ГАПОУ
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»

Регистрационный №

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Чистопольский сельскохозяйственный
техникум имени Г.И. Усманова»

А.А. Нуруллин

« 30 » _____ 2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
ГАПОУ «ЧИСТОПОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Г.И. УСМАНОВА»**

Принято
Советом Учреждения
Протокол №1 от 31.08.2021

Рассмотрено и одобрено
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 27.08.2021

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио студента ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. №68-ЗРТ «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и представления результатов освоения общих, профессиональных компетенций и личностных результатов воспитания студентами образовательной организации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Портфолио – коллекция индивидуальных образовательных достижений, выраженная в различных материалах, которые являются свидетельствами сформированности общих, профессиональных компетенций и личностных результатов воспитания.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

2.2. Формирование портфолио обучающихся начинается с момента зачисления и является обязательным для студентов, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам. Портфолио может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства образовательной организации - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

2.3. Процесс формирования портфолио контролируется не реже 1 раза в семестр классным руководителем группы. Классный руководитель группы представляет характеристику на выпускника, и готовит портфолио к представлению. Портфолио рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии.

2.4. Предъявление портфолио является обязательным условием допуска выпускников техникума к государственной итоговой аттестации и учитывается при выставлении итоговой оценки в период государственной итоговой аттестации.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1 Основной целью формирования портфолио студента является вовлечение обучающихся в процесс оценивания собственных образовательных достижений и разделения ответственности студентов с педагогами образовательной организации за достижение результатов обучения, требования к которым определяются основными профессиональными образовательными программами техникума.

3.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных образовательных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3.2. Функции портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений, образовательных характеристик, ценностных ориентации, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

4. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

4.1. Портфолио оформляется в печатном виде в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в образовательной организации (Приложение 1).

4.2. Портфолио может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы, а также включать в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

4.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО И МЕХАНИЗМ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1. Портфолио формируется студентом самостоятельно, начиная с первого года обучения, и ведётся на протяжении всего периода обучения. Обновление и дополнение материалов портфолио производится в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

5.2. Портфолио студентами представляется на каждом квалификационном экзамене (экзамене квалификационном), при защите отчетов по практике в качестве подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

5.3. С целью развития интереса студентов к формированию и оформлению портфолио ежегодно в образовательной организации организуется конкурс портфолио. Общее руководство по организации и проведению конкурса возлагается на заведующих отделениями. Результаты конкурса портфолио могут способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное Положение вводится в действие с 01 сентября 2021 г.

6.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами образовательной организации.

6.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в делах организации.

6.4. Электронный вариант Положения размещается на сайте образовательной организации.

Приложение 1

Образец оформления портфолио

**ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
«РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**



Ф.И.О. *Петров Иван Иванович*

Дата рождения: *00.00.0000г.*

ПОО: *ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный
техникум имени Г.И. Усманова»*

Специальность/профессия: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)*

Квалификация: *Бухгалтер*

Форма обучения: *Очная*

Контактная информация:

Телефон _____

e-mail _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Личная подпись _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА	3
2	ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
3	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
3.1	Результаты успеваемости	6
3.2	Результаты выполнения курсовых работ и проектов
3.3	Результаты участия в предметных олимпиадах	
3.4	Результаты освоения дополнительных образовательных программ	
3.5	Результаты научно-исследовательской и проектной деятельности	
3.6	Результаты участия в профессиональных и иных конкурсах	
3.7	Результаты практической деятельности	
3.8	Прочие результаты учебной деятельности	
4	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
4.1	Результаты работы в органах студенческого самоуправления	
4.2	Результаты спортивной деятельности	
4.3	Результаты творческой деятельности	
4.4	Прочие результаты внеучебной деятельности	

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ:

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый 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 профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ВДП - Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВДП - Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ВДП - Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

ВДП - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В соответствии с программой воспитания ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова», у выпускника должны быть сформированы личностные результаты (ЛР):

Личностные результаты реализации программы воспитания (deskriptory)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ГАПОУ
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ГАПОУ
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»

Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Демонстрирующий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных	ЛР 18
Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 19
Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, демонстрирующий осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяющий стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 20
Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 21
Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственных языках с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 22
Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 24
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 25
Проявляющий терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 26
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ЛР 27
Демонстрирующий способность использования информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 28
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 29
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 30
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 31
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 32

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Результаты успеваемости

В соответствии с матрицей формирования общих и профессиональных компетенций, согласно основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации подтверждаются данными зачётной книжки обучающегося.

№ п/п	Сведения о награждениях и поощрениях	Организация, выдавшая документ	Дата (месяц, год)	Компетенции
1.	Почётная грамота (День студенчества)	Департамент образования и науки РТ	Январь, 2022г.	ОК 1-12 ПК
2.				

3.2. Результаты выполнения курсовых работ и проектов

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК, модуля	Наименование темы курсовой работы (проекта)	Оценка	Компетенции
1.	Организация коммерческой деятельности	Расчёт основных показателей бизнес-плана	хорошо	ОК 1-9, ПК 3.1-3.5
2.				

3.3. Результаты участия в предметных олимпиадах

№ п/п	Наименование олимпиады	Дата (месяц, год)	Место проведения	Результат (участник, лауреат, победитель, место)	Компетенции
1.	Региональная олимпиада по математике	Март, 2022	КИУ, г.Казань	Лауреат, III место	ОК 1-10, ПК 2.1-2.3
2.	Международная олимпиада по информационным технологиям	Апрель, 2023	Инфоурок	Сертификат участника	ОК 1-10, ПК

3.4. Результаты освоения дополнительных образовательных программ

№ п/п	Наименование программы	Период обучения	Место обучения	Наименование документа об освоении программы, квалификация	Компетенции
1.	Оператор ЭВМ	Сентябрь-декабрь 2023г.	ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»	свидетельство	ОК 1-10
2.					

3.5. Результаты научно-исследовательской и проектной деятельности

№ п/п	Наименование работы, проекта	Дата (месяц, год)	Наименование конференции, семинара и т.д., место представления	Результат (участник, лауреат, победитель, место)	Компетенции
1.	Индивидуальный проект «Реклама – двигатель торговли»	Июнь 2022г.	ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»	участник	ОК 1-10, ПК 4.1-4.5
2.	Открытие детского кафе	Январь, 2022	Внутритехникумовская конференция	Диплом 2 степени	ОК 1-10, ПК
3.					

3.6. Результаты участия в профессиональных и иных конкурсах

№ п/п	Наименование работы, проекта	Дата (месяц, год)	Наименование конкурса, место представления	Результат (участник, лауреат, победитель, место)	Компетенции
1.	Макет ресторана	Апрель 2024г.	«WorldRussia», г.Казань	участник	ОК 1-10, ПК
2.					

3.7. Результаты практической деятельности

Отзывы работодателей представлены в Дневнике производственной практики обучающегося.

№ п/п	Вид практики	Наименование практики	Период прохождения (месяц, год)	Место прохождения практики	Результат (оценка)	Компетенции
1.	УП	УП.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
2.	ПП	ПП.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Апрель, 2022г.		отлично	ОК 1-12, ПК 1.1 – 1.10
3.						

3.8. Прочие результаты учебной деятельности

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (городской, республиканский, Международный, Всероссийский и пр.)	Форма участия (слушатель, выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарственное письмо и др.)
Тестирование по правам человека	2021 г	ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»	Тестирование	
Тестирование по информационной безопасности	2022 г	ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»	Тестирование	

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Результаты работы в органах студенческого самоуправления

№ п/п	Наименование органа самоуправления	Период деятельности (месяц, год)	Виды деятельности	Компетенции
1.	Студенческий совет	Сент. – июнь 2021-2023г.г.	Председатель	ОК 3-8
2.				

4.2. Результаты спортивной деятельности

№ п/п	Вид спорта	Наименование соревнований	Дата (период) проведения (месяц, год)	Результаты	Компетенции
1.	Волейбол	Осенняя спартакиада	Декабрь 2021г.	Грамота II место	ОК 1-10
2.					
3.					

4.3. Результаты творческой деятельности

№ п/п	Вид творческой деятельности	Наименование мероприятия	Дата (период) проведения (месяц, год)	Результаты	Компетенции
1.	Хореография	г.Казань	Май 2022г.	Лауреат, III место	ОК 1-6
2.					
3.					

4.4. Прочие результаты внеучебной деятельности

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (городской, республиканский, Международный, Всероссийский и пр)	Форма участия (слушатель, выступление, работа в команде, презентация и др)	Результат (грамота, сертификат, благодарственное письмо и др.)

**КОПИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**