

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
Министерство имущественных отношений Самарской области  
**Кинель-Черкасский филиал государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Тольяттинский медицинский колледж»**  
(Кинель-Черкасский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом  
(Кинель – Черкасский филиал ГБПОУ  
«Тольяттинский медколледж»)  
Протокол № 2  
от 28 ноября 2016 г.

## **Методические рекомендации** по составлению портфолио студента в Кинель – Черкасском филиале ГБПОУ «Тольяттинский медицинский колледж»

с. Кинель - Черкассы  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень освоения общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в Кинель – Черкасском филиале ГБПОУ «Гольяттинский медицинский колледж» и за его пределами. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в филиале.

1.2. Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самокоррекция, самовоспитание);
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата;
- важность не только результата, но и процесса творческого поиска.

1.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио - представить значимые образовательные и иные достижения студента, отследить его индивидуальный прогресс в широком образовательном контексте, продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций.

2.2. Задачи портфолио:

- поддержка и формирование образовательных мотивов студента;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать, организовывать и быть ответственным за собственную образовательную деятельность;
- расширение возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;
- формирование индивидуальной траектории развития студента;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая (фиксирует изменения и рост знаний и умений студента за определенный период времени);
- целеполагающая (поддерживает учебные цели студента);
- содержательная (раскрывает весь спектр выполняемых студентом работ);
- развивающая (демонстрирует развитие ОК и ПК в процессе обучения за каждый учебный год);
- мотивационная (поощряет результаты деятельности студента).

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям и позволяет учитывать не только уровень освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.

2.5. В процессе работы над портфолио у студента формируются:

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
- проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);

- организационные умения (деловые записи, подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
  - рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).
- 2.6. Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.
- 2.7. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.
- 2.8. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др.

### **3. Структура и оформление портфолио**

3.1. Портфолио состоит из трех частей:

- презентационное портфолио (приложение №1);
- перечень индивидуальных достижений состоящий из нескольких разделов (приложение №2);
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

3.2. Портфолио требуется оформлять на бумажных носителях.

3.3. Портфолио выполняется на белых стандартных листах бумаги формата А 4 (210x297 мм). Текст должен быть аккуратно напечатан на компьютере на одной стороне листа в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman – 14 кегль, с полуторным межстрочным интервалом, выравнивание – по ширине. Допускается рукописное оформление отдельных фрагментов. Поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см, абзацный отступ – 1 или 1,25 см. (желательно приложить электронный носитель с текстом документов портфолио).

3.4. Все документы портфолио вкладываются в папку с файлами в порядке, принятом на отделении (согласно п. 4.1.).

### **4. Формирование портфолио**

4.1. Индивидуальные достижения студента в период обучения в филиале разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (образовательная активность студента);
- достижения в освоении дополнительной ППССЗ (образовательная активность студента);
- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

4.2. 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. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно.

Каждое свое достижение студент фиксирует в портфолио. Каждое достижение должно быть подтверждено соответствующим документом.

В портфолио вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (отчёты о прохождении производственной практики, характеристики непосредственных руководителей производственной практики, копии рецензии на курсовую работу, индивидуальные ведомости освоения компетенций по профессиональным модулям и др.)

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

- сертификаты, грамоты, дипломы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.п.

- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;

- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

4.4. Все разделы портфолио заполняются подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

Самооценку достижений студент производит, используя критерии оценки достижений.

4.5. В разделе «Достижения в освоении ППССЗ» размещаются все успехи в освоении ППССЗ.

4.6. В разделе «Достижения в освоении ППССЗ» размещаются все успехи в освоении дополнительной образовательной программы.

4.7. В раздел «Достижения в исследовательской и творческой деятельности» необходимо включать все результаты участия в исследовательской деятельности (конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах).

4.8. В раздел «Достижения в общественной деятельности» включаются свидетельства о результатах творческой деятельности (самодетельность, фестивали, конкурсы и др.), результатах участия в различных формах студенческого самоуправления (студенческие советы, общества), результатах спортивных и др. достижений. При этом отмечается степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель).

## **5. Ответственность сторон**

### **5.1. Обязанности студента**

При формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- на последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса портфолио представляется на оценку (защиту).

### **5.2. Обязанности куратора группы:**

- Направляет всю работу студента по формированию портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над формированием портфолио: студентом, преподавателями, зав. отделением - обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие.
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.
- Совместно со студентом отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.
- Два раза в год (в конце каждого семестра) осуществляет проверку оформления портфолио.

### **5.3. Обязанности заведующего отделением:**

- В рамках изучения дисциплины «Введение в специальность» или на тематическом классном часе знакомит студентов с технологией формирования портфолио.
  - Готовит итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе в рамках отделения: проекты приказов, грамоты, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
  - Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации филиала и других органов.
  - Учитывает наличие портфолио при допуске к квалификационным экзаменам и государственной (итоговой) аттестации.
- 5.4. Обязанности администрации:
- Заведующие отделом по учебной и воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии формирования портфолио студента.

### **6.Защита и механизм оценки портфолио.**

- 6.1. Результаты портфолио учитываются при промежуточной аттестации студентов (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, комплексные экзамены, квалификационные экзамены)
- 6.2. Студент может презентовать содержание портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению администрации в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены педагоги филиала, администрация, в том числе и потенциальные работодатели.
- 6.3. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.
- 6.4. Возможна заочная оценка содержания портфолио экспертами.
- 6.5. Итоговая оценка портфолио складывается из суммы баллов разделов. Итоговый балл подсчитывается и выставляется экспертами на титульном листе и заверяется подписью.
- 6.6. Каждый студент может подводить итог своих достижений не только по завершению обучения, но и в конце семестра или в конце учебного года. Результаты сравнения своих результатов с результатами однокурсников, способствуют развитию созидательной соревновательности, позволяют настроить студента на повышение результативности достижений. Минимальный индекс образовательных достижений зависит от курса, специальности и определяется ежегодно заведующим отделением.
- Максимальный индекс достижений не ограничивается.
- 6.7. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника филиала к успешной трудовой деятельности, его академическом развитии.

*Титульный лист (образец)*

**Кинель -Черкасский филиал  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Тольяттинский медицинский колледж»**

## **ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

**Составил:** Ф.И.О. студента

**Специальность:** индекс и название специальности

**Группа:** номер

## Визитная карточка

Фото студента

1. Общие сведения о студенте (Ф.И.О.)

---

2. Дата рождения (год, месяц, число)

---

3. Место рождения

---

(город, село, район, республика, край, область)

4. Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс, в группу \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

---

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_

---

6. Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

---

7. Какое образовательное учреждение закончил

---

(где, когда, средняя школа, училище, лицей, колледж, ВУЗ)

8. Средний балл по оценкам в аттестате (дипломе)

---

9. Время поступления (перевода) в Кинель – Черкасский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

---

(номер и дата приказа о зачислении)

10. Приказ (№ и дата):

- О переводе на II курс

---

- О переводе на III курс

---

- О переводе на IV курс

---

11. Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

---

## **Самохарактеристика студента**

**Общее развитие:**

**Отношение к учебе:**

**Успеваемость:**

**Интересы и склонности:**

**Уровень дисциплины:**

**Общественная работа:**

**Самооценка черт личности:**

**Мои успехи и достижения:**



## Резюме

<b>Ф.И.О.</b>	
<b>Интересующая должность</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Место жительства</b>	
<b>Возможность переезда</b>	
<b>Семейное положение</b>	
<b>Контактный телефон, контакты</b>	
<b>Образование</b>	
<b>Опыт работы</b>	
<b>Специальные навыки</b>	
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>Личностные особенности</b>	

**Вывод:**

**Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений студента**

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Критерии оценки образовательных достижений (округление среднего балла до десятых)	Примечания
1	2	3	4	5
Достижения в освоении основной и дополнительной ППССЗ (образовательная активность)				
1.	Уровень успеваемости	Зачетная книжка студента	Средний балл успеваемости (СБу) за весь период обучения (max –5 баллов)	<b>СБу = Соц/Ноц</b> <b>Соц</b> – сумма оценок за промежуточную аттестацию (дисциплины, МДК, профессиональные модули); <b>Ноц</b> - количество оценок за промежуточную аттестацию (дисциплины, МДК, профессиональные модули)
2.	Успешное прохождение учебных и производственных практик	Отчет о прохождении практики; Характеристика; Зачетная книжка студента	Средний балл за учебные практики Средний балл за производственные практики	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента
3.	Преддипломная практика	Отчет о прохождении практики; Характеристика; Зачетная книжка студента	Итоговая оценка	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента
4.	Освоение дополнительной ППССЗ	Свидетельство, сертификат, диплом и др.	1 балл за каждую программу	Освоение дополнительной ППССЗ возможно в филиале или в других организациях и ОУ

5.	Курсовое проектирование	Отзыв преподавателя – руководителя	Средний балл за курсовые работы	
6.	Другие проявления образовательной активности		0 - 3 балла	Выполнение учебного плана в установленные сроки, отсутствие пропусков занятий без уважительной причины и др.
Достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность)				
1.	Публикация статей в печатных изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	1 балл за каждую статью	
2.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (внутри филиала, муниципальных, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды	0,5 балла за участие; 1 балл – призовое место; 2 балла – победитель Коэффициент с учетом уровня: Внутри филиала – 1.0; Муниципальный – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
3.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах и других научных и творческих мероприятиях (внутри филиала, муниципальных, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Выступление с докладом-2 балла; Коэффициент с учетом уровня: Внутри филиала – 1.0; Муниципальный – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
4.	Подготовка творческих работ (докладов, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной	Положительный отзыв преподавателя – руководителя	2 балла за каждую работу	

	специальности			
Достижения в общественной деятельности (социальная активность)				
1.	Участие в интеллектуальных марафонах (играх)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Каждое участие – 0,5 балла Коэффициент с учетом уровня: Внутри филиала – 1.0; Муниципальный – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
2.	Участие в культурных и спортивных мероприятиях (внутри филиала, муниципальных, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Участие в каждом мероприятии – 1 балл Коэффициент с учетом уровня: Внутри филиала – 1.0; Муниципальный – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
3.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции	Членство в органе самоуправления – 1 балл; Руководство – 2 балла	
4.	Другие проявления социальной активности студента	Отзывы, приказы, благодарности и др.	1 балл за мероприятие	Возможно изменение количества баллов по усмотрению куратора группы или заведующего отделением