



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профес-  
сиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 1»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета « 10 » января 2019 г.

Введено в действие  
приказом № 18-о  
« 11 » января 2019 г

**Положение  
о портфолио профессионального модуля  
ПК-04.02-2019**

Санкт-Петербург  
2019

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело" (последняя редакция);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 514 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело" (последняя редакция);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (последняя редакция);
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (последняя редакция);
  - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г. N 620н "Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования" с дополнениями и изменениями в последней редакции.
  - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.10. 2013г. № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности» с дополнениями и изменениями в последней редакции.
  - Уставом и иными локальными актами СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 1»
- 1.2. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся колледжа. Каждый обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио.
- 1.3. Портфолио – это эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающегося. Это комплекс документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (оценочные листы, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеаудиторной (творческие работы, презентации и т.д.)
- 1.4. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений, обучающихся СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1»

## **2. Цели и задачи портфолио**

- 2.1. Основная цель портфолио профессионального модуля – фиксация результатов освоения профессионального модуля на различных этапах, анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося.
- 2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:
  - проводить экспертизу сформированных общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО.
  - проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
  - поддерживать и стимулировать мотивацию обучающегося;
  - поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
  - развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- 2.3. Принципами составления портфолио являются систематичность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

### **3. Обязанности сторон**

- 3.1. Обучающиеся, принятые на обучение по программам ФГОС СПО обязаны вести портфолио по всем профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования, начиная с 1-го года обучения.
- 3.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, классные руководители (кураторы), представители практического здравоохранения, администрация колледжа. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
- 3.3. Обязанности обучающихся:
  - оформлять портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
  - при формировании портфолио должны соблюдаться следующие условия:
  - систематичность и регулярность ведения;
  - достоверность предъявляемых сведений;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при внесении записей;
  - при необходимости обращаться за помощью к преподавателям.
- 3.4. Обязанности классного руководителя (куратора):
  - довести до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению;
  - исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио;
  - осуществлять контроль заполнения соответствующих разделов портфолио.

- 3.5. Обязанности преподавателей и руководителей производственной практики:
- проводить экспертизу представленных работ, оценку за выполнение вносить в соответствующий раздел портфолио, заверив своей подписью;
  - давать экспертную оценку формирования общих и профессиональных компетенций, достоверную оценку своевременно вносить в соответствующий раздел портфолио, заверив своей подписью;
  - отслеживать выполнение практических заданий, манипуляций обучающимися, оценку своевременно вносить в соответствующий раздел портфолио, заверив своей подписью;
  - обеспечивать выполнение обучающимися манипуляций во время прохождения учебной и производственной практик;
  - контролировать ведение дневников обучающимися;
  - оформлять по итогам производственной практики аттестационный лист.

3.6. Обязанности администрации:

- заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по практическому обучению осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио; портфолио является обязательным документом на аттестации учебной и производственной практиках, экзамене квалификационном;
- -заведующий очно-заочным отделением осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в каждой учебной группе вверенного ему отделения;
- учебно-методический центр формирует портфолио по профессиональным модулям после согласования с преподавателями профессионального модуля и после утверждения портфолио обеспечивает публикацию его на сайте колледжа и в библиотеке.

#### **4. Структура и содержание портфолио**

4.1. Портфолио носит смешанный характер и состоит из двух частей:

- обязательная часть: перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоит из нескольких разделов;
- вариативная часть: комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения;

4.2. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами в формате А-4, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, творческой) за период обучения по профессиональному модулю;

4.3. Обязательная часть портфолио содержит:

- - титульный лист;
- график учебного процесса по соответствующему профессиональному модулю;
- ведомость с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций;

- ведомость оценки выполнения алгоритмов манипуляций;
  - дневники учебной и производственной практик (обучающийся должен оформлять дневник ежедневно, отображая личное участие в проведении лечебно-диагностического процесса, фиксируя все, что делал, наблюдал, в чем принимал участие (т. е. указывает виды работ, которые выполнял в течение рабочего дня). Записи должны отражать весь объем выполненной работы, быть краткими, четкими. В конце каждой рабочей смены необходимо подсчитать и отметить в дневнике количество практических навыков, которые обучающийся выполнил самостоятельно. Выполненные работы на производственной практике ежедневно должны быть подписаны самим обучающимся и непосредственным руководителем практики учреждения здравоохранения (старшей медсестрой).
  - характеристики с мест производственных практик;
  - аттестационные листы по итогам производственных практик.
- 4.4. Вариативная часть портфолио содержит:
- оригиналы/копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений;
  - творческие работы, материалы внеаудиторной самостоятельной работы (датированы и подписаны преподавателем);
- 4.5. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности обучающегося колледжа к успешному выполнению определенного вида профессиональной деятельности и его дальнейшему обучению.

## **5. Порядок представления портфолио обучающимися**

- 5.1. Обучающийся представляет свой портфолио на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
- 5.2. Во время презентации портфолио обучающийся комментирует содержание портфолио, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, направления и механизмы самосовершенствования.
- 5.3. После окончания срока обучения портфолио остается у выпускника.
- 5.4. Характеристики по производственным практикам дублируются и хранятся в личном деле обучающегося.