

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Московская городская онкологическая больница № 62  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ»)

«ПРИНЯТО»  
Ученым Советом  
Протокол № 1  
от «08» 02 20 22г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
Главный врач  
Д.Ю. Каннер  
от «09» 02 20 22г.

Методические рекомендации по формированию портфолио  
Обучающегося в Электронно-информационно образовательной среде  
образовательной организации

Москва, 2022

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие методические рекомендации о Портфолио разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
  - Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Рекомендации определяют порядок представления деятельности обучающегося (ординатора) с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, научной, профессиональной за весь период обучения.

1.4. Важной задачей Портфолио является привитие обучающимся навыков самооценки, привлечение внимания к своим успехам. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить его готовность к профессиональной деятельности.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ординатора

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования обучающегося;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, научную, творческую, спортивную, профессиональную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха, для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающийся, специалисты Учебного центра и преподаватели.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой.

Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности преподавателя:

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов; - организуют проведение практики;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплинам и промежуточную аттестацию.

3.4. Обязанности специалиста Учебного центра:

- осуществляет контроль деятельности педагогов по реализации технологии портфолио в образовательном процессе;
- несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио;
- формирует ведомости, контролирует процесс наполняемости Портфолио

#### **4. Оформление портфолио**

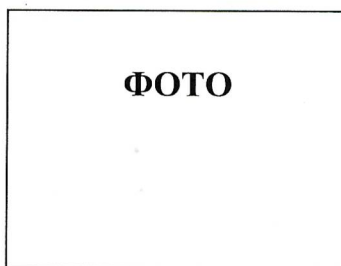
4.1. Портфолио оформляется обучающимися самостоятельно (Приложение), за исключением внесения результатов промежуточной аттестации, которые переносятся из общей ведомости в индивидуальную ведомость обучающегося.

4.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

4.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Московская городская онкологическая больница №62  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
(ГБУЗ «МГОБ №62 ДЗМ)



**ПОРТФОЛИО**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальность): 31.08.57 «Онкология»

Год поступления: \_\_\_\_\_

Год окончания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## 1. ОБРАЗОВАНИЕ

Годы учебы	Наименование школы, вуза, где учились в интернатуре, ординатуре, аспирантуре

## 2. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Уровень (международный, всероссийский, городской)	Название работы	Наличие грамоты, диплома лауреата и т. д.

## 3. ПУБЛИКАЦИИ

№ п/п	Наименование работы, вид	Место публикации	Страницы	Соавторы

## 4. УЧАСТИЕ И ВЫСТУПЛЕНИЯ НА КОНФЕРЕНЦИЯХ

№	Название конференций (форумов и т.д.)	Дата и место проведения	Форма участия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## 5. САМООБРАЗОВАНИЕ

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата проведения	Результат
1			

2.			
3.			
4.			

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Даты учебы	ПП, ПК наименование циклов	Наименование учреждения

## 7. УЧАСТИЕ В КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Уровень (международный, всероссийский, городской, вуза, др.)	Название мероприятия	Наличие грамоты, диплома лауреата и т. д.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 5. Ответственность

5.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

5.2 Если в тексте письменной работы содержатся производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя, то электронный вариант письменной работы представляется с учетом их изъятия из текста. В случае наличия таких сведений допустима замена в тексте письменной работы сведений символами XXX.

5.3 Отдел информационных технологий отвечает за бесперебойность функционирования ЭИОС, сохранность данных, актуализацию информации о персональном составе обучающихся и перенос информации о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся между электронной системой управления и личным кабинетом, перенос данных в архив для хранения.

5.4 Учебный центр обеспечивает обучающихся под роспись логинами и паролями, оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, отвечает за актуализацию информации в электронной системе управления учебного центра.