

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Казанский филиал

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Педагогического совета  
Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2  
«27» октябрь 2023 г.

С учетом мнения

Совета студенческого самоуправления

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 1  
«20» октябрь 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Казанского филиала РАНХиГС  
Н.И. Аскарова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«Формирование портфолио студента»**

Казань, 2023

Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся. Создание портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за весь период обучения. Использование методических рекомендаций по формированию портфолио позволит каждому обучающемуся провести самоанализ и самооценку, а преподавателям всесторонне оценить освоение общих компетенций.

Методические рекомендации предназначены для организаторов учебного процесса, преподавателей, обучающихся Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Казанский филиал РАНХиГС). В методических рекомендациях представлены цель, задачи и принципы формирования портфолио.

## 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 Казанском филиале РАНХиГС и за ее пределами. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности за время обучения в Казанском филиале РАНХиГС.

1.2. Основные принципы создания портфолио:

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

1.3. Формированием портфолио обучающийся занимается самостоятельно на протяжении всего периода обучения.

## 2. Цель и задачи портфолио

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

2.2. Задачи портфолио:

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

2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения и рост знаний и умений обучающегося за определенный период времени);
- целеполагания (поддерживает учебные цели обучающегося);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых обучающимся работ);
- развивающую (обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году);
- мотивационную (поощряет результаты деятельности обучающегося и преподавателей).

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям по специальности «Банковское дело» Казанского филиала РАНХиГС и позволяет учитывать не только уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.

2.5. В процессе работы над портфолио у обучающегося 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 (ведение деловых записей, подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
- рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).

2.6. Обучающийся 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 обучающемуся 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 портфолио**

3.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

- личная карточка (Приложение 1);
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения, состоящий из обязательной и дополнительной частей (Приложение 2).

3.2. Портфолио составляется в основном на бумажных носителях и формируется обучающимся в специальной папке. Отдельные документы могут находиться в электронном виде.

3.3. Документы формируются по каждому курсу по видам общих компетенций в соответствии с Приложением 2

### **4. Формирование портфолио**

4.1. Личная карточка: (Приложение 1)

- Ф.И.О.;
- фото;
- № учебной группы
- специальность;

4.2. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Казанском филиале РАНХиГС условно разделены на следующие виды деятельности:

– достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы (образовательная активность обучающегося). Данная информация содержится в учебной документации (ведомости, зачетная книжка обучающегося);

– достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность обучающегося); информация для портфолио предоставляется из соответствующих организаций;

– достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность); эта информация для портфолио предоставляется из программ научных конференций, сборников тезисов докладов, наградных документов;

– достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность). Эта информация для портфолио предоставляется экспертом 1 категории (по воспитательной работе), кураторами групп, преподавателями дисциплин.

4.3. Информация о проводимых учебно-воспитательных, научных, спортивных мероприятиях размещается в открытом доступе на внутреннем информационном ресурсе Казанского филиала РАНХиГС.

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

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях и др.

4.5. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, достигнутых обучающимся результатах учебной деятельности и степени их соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности «Банковское дело», выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня достижений обучающегося с целью последующей коррекции.

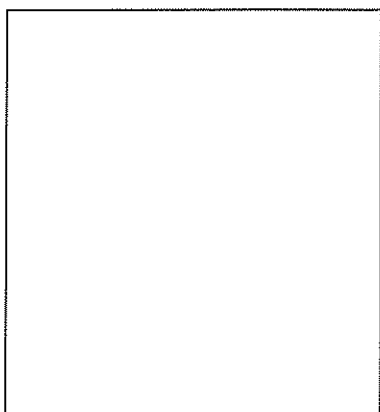
4.6. Каждый обучающийся может подводить итог своих достижений по завершению изучения дисциплины или междисциплинарного курса (МДК), в конце семестра или в конце учебного года, при сдаче квалификационного экзамена.

4.7. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника Казанского филиала РАНХиГС к успешной трудовой деятельности, его академическом развитии.

4.8. Члены экзаменационной комиссии, проводящие квалификационный экзамен, рассматривают представленное портфолио и при необходимости заслушивают автора портфолио.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ



## ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ ГРУППЫ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.07 «Банковское дело»

| Обязательная часть   | Дополнительная часть   |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия зачетной книжки</li> <li>2. Результаты рейтинговой оценки (по всем периодам)</li> <li>2. Отзыв на курсовую работу</li> <li>3. Отзыв, рецензия на дипломную работу</li> <li>4. Отзывы руководителей учебных практик, преподавателей)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Олимпиады</li> <li>2. Профессиональные конкурсы</li> <li>3. Научные публикации</li> <li>4. Участие в научной конференции</li> <li>5. Участие в общественных проектах:</li> <li>6. Участие в спортивных мероприятиях</li> <li>7. Иные сертификаты, документы</li> </ol> |

**Общие компетенции, рекомендуемые к оцениванию**

| Название компетенции (Базовая подготовка)  | Название компетенции (Углубленная подготовка)  | Перечень мероприятий   | Перечень документов, предъявляемых на экзамене   |
|--|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учеба на «хорошо» и «отлично»;</li> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- участие в НИРС, исследованиях, тематических олимпиадах, конкурсах, семинарах и др. (внутрифилиальных, региональных, федеральных);</li> <li>- другое</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии тезисов докладов;</li> <li>- копии публикаций, статей;</li> <li>- отзывы руководителей практик;</li> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> </ul>              |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в качестве ответственного за определенный вид деятельности в учебной группе (староста и др.)</li> <li>- участие в качестве ответственного за определенный вид деятельности в органах студенческого самоуправления Казанского филиала РАНХиГС;</li> <li>- участие в НИРС, исследованиях, тематических олимпиадах, конкурсах, семинарах (внутрифилиальных, региональных, федеральных);</li> <li>- учеба на «хорошо» и «отлично»;</li> <li>- участие в волонтерском движении (на внутрифилиальном, региональном, федеральном уровнях);</li> <li>- другое.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные рейтинговой оценки (1 раз в 2 месяца);</li> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> <li>- ведомость с оценками / копия зачетной книжки (за семестр)</li> </ul> |
| ОК 3. Принимать  | ОК 3. Решать проблемы,   |  | - похвальные грамоты,  |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>  | <p>оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>   | <p>деятельности в учебной группе (староста, редколлегия и др.)<br/>- участие в волонтерском движении (на внутрифилиальном, региональном, федеральном уровнях);<br/>- участие в совете студенческого самоуправления;<br/>- участие в НИРС, исследованиях, тематических олимпиадах, конкурсах, семинарах и др. (внутрифилиальных, региональных, федеральных);<br/>- членство в добровольных общественных организациях;<br/>- другое.</p> | <p>дипломы, благодарственные письма и др.<br/>- отзывы руководителей практики.</p>                       |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>- подготовка рефератов, докладов с использованием различных источников, библиотечного фонда Казанского филиала РАНХиГС и других научных библиотек города;<br/>- участие в научно-практических конференциях, научных кружках и др.;<br/>- подбор материалов: рисунков, видеосюжетов, составление схем, графиков, таблиц и т.п. для использования в образовательном процессе;<br/>- другое.</p>                                       | <p>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.<br/>- отзывы преподавателей</p>          |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>  | <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>   | <p>- подготовка презентаций для использования в образовательной деятельности (конкурсы презентаций по дисциплинам);<br/>- другое.</p>  | <p>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.<br/>- отзывы преподавателей</p>          |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>   | <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>                              | <p>- участие в органах студенческого самоуправления Казанского филиала РАНХиГС;<br/>- участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях;<br/>- участие в волонтерском движении;<br/>- участие в НИРС, тематических олимпиадах, конкурсах, и др. (внутрифилиальных, региональных, федеральных);<br/>- другое.</p>  | <p>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.<br/>- отзывы руководителей практики.</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>  | <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя</p>                                     | <p>- участие в качестве ответственного за определенный вид деятельности в органах студенческого самоуправления Казанского филиала РАНХиГС;<br/>- участие в волонтерском движении;<br/>- организация и участие в деловых играх, моделирование социальных и профессиональных ситуаций;</p>   | <p>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.<br/>- фото, видеоматериалы</p>           |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | ответственности за результат выполнения заданий.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентация НИРС (работы), подготовленной группой студентов; деятельность в качестве ответственного за определенный вид деятельности в учебной группе (староста, и др.);</li> <li>- участие в благотворительных акциях;</li> <li>- другое.</li> </ul>                           |   |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.         | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в научно-практических конференциях, научных кружках;</li> <li>- посещение дополнительных и внеаудиторных занятий;</li> <li>- освоение дополнительных видов деятельности;</li> <li>- посещение библиотек, музеев, выставок, театров и др.;</li> <li>- другое.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> <li>- фото, видеоматериалы</li> <li>- самоотчет</li> </ul> |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в НИРС, тематических олимпиадах, конкурсах, (внутрифирмальных, региональных, федеральных);</li> <li>- участие в работе тематических научных кружков;</li> <li>- выступления на общих собраниях групп;</li> <li>- другое.</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> </ul>  |
| ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. | ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействие между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в культурно-просветительских мероприятиях, (внутрифирмальных, городских, региональных, федеральных);</li> <li>- участие студентов в творческих кружках (по интересам);</li> <li>- посещение объектов исторического наследия;</li> <li>- другое.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> </ul>  |
| ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.                                      | ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в волонтерском движении (на внутрифирмальном, городском, региональном, федеральном уровнях);</li> <li>- участие в социальных и экологических проектах;</li> <li>- другое.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> </ul>  |
| ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).   | ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в военно-патриотических и спортивных мероприятиях;</li> <li>- участие в тематических секциях, кружках (лыжные, стрелковые и т.д.);</li> <li>- другое.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- похвальные грамоты, дипломы, благодарственные письма и др.</li> <li>- фото, видеоматериалы</li> </ul>                      |