

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«К О Л Л Е Д Ж
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Методические рекомендации

для обучающихся

специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**по составлению портфолио для оценки сформированности
общих и профессиональных компетенций по профессиональному
модулю**

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и
архивного дела с использованием программных средств учета, хранения,
обработки и поиска документов**

**МДК03.01 Информационные технологии в документационном
обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле**

Москва 2017

1.1.Рекомендации по построению портфолио

Любой портфолио имеет свою структуру и свои механизмы сбора и организации информации. При разработке портфолио целесообразно ориентироваться на три основных его типа. Рассмотрим их содержание применительно к специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.

ПОРТФОЛИО РАБОТ - представляет собой собрание различных учебных работ обучающегося в процессе учебной деятельности по МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле, а также описание основных форм и направлений его учебной активности при изучении МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле и др.

Портфолио содержит работы, представленные в виде файловых документов, электронных версий, принтов.

Данный вариант портфолио предполагает качественную оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированности на выбранный профиль обучения и др. В обобщенном виде работы можно представить в табличной форме.

Структура портфолио:

Общая часть:

Ведение. Для МДК ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.

1. Резюме.
2. Цель и задачи портфолио.
3. Содержание портфолио.

Накопительная часть:

– образовательные достижения – освоенные обучающимся в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС СПО по специальности;

– профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимся компетенций в реальной учебной/профессиональной деятельности, которые удостоверяют, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы.

Рефлексивно-проективная часть: самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций, освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития.

1.1. Критерии оценки портфолио

К числу основных общих критериев для оценивания работы обучающегося над портфолио можно отнести:

- полнота и разнообразие материалов;
- наличие обязательных рубрик и выводов;

- убедительность материалов, достоверность предъявляемых сведений;
- качество оформления представленных работ;
- систематичность и регулярность ведения.

Помимо общих критериев осуществляется оценка портфолио по проверяемым ПК и ОК согласно показателям оценки результата (Оценка да / нет).

Оценка портфолио проводится комиссией, в состав которой входят преподаватели, представители работодателей и является совокупной оценкой.

1.6. Содержание Портфолио

Рекомендации по формированию и оформлению портфолио

Требования к оформлению портфолио

1. **Портфолио** оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются достижения обучающегося в изучении профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.

2. **Титульный лист портфолио** содержит общую информацию об авторе (Приложение 1).

3. **Содержание портфолио** представляет перечень материалов, содержащихся в папке.

4. **Документы в формате Word** оформляются согласно общим требованиям, предъявляемым в Колледже к оформлению курсовых работ.

Требования к оформлению содержания портфолио

Методические рекомендации для создания портфолио по предметам, изучаемым на дисциплинах ПЦК «Информатика и математика» для групп углублённого уровня подготовки.

На заключительном занятии предмета «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» в качестве дифференциального зачёта оценивается портфолио, составленное по результатам обучения предметам «ИС в профессиональной деятельности» и «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле». Портфолио может быть использовано при подготовке ответов на экзаменационные вопросы предметов «ИС в профессиональной деятельности» и МДК.03.01 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле».

Портфолио должно иметь титульный лист (см. приложение 1). Каждый лист портфолио должен иметь колонтитул, подтверждающий авторство и отражающий дату создания соответствующего документа. Каждая работа, представленная в портфолио должна быть подписана преподавателем и содержать оценку, если она оценивалась.

В портфолио должны быть представлены результаты выполнения практических, контрольных и других важных отчётных работ по предметам «ИС в профессиональной деятельности» 3 и 4 курсов и «Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле» за 4-й курс.

Примерный перечень отражаемых в портфолио вопросов 3 курса «ИС в профессиональной деятельности» (Таблица 1).

Примерный перечень отражаемых в портфолио вопросов 4 курса «Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле» (Таблица 2):

В портфолио рекомендуется размещать знаковые работы по информатике и математике за 1-й и 2-й курс, такие, как контрольные, проверочные задания, рефераты и т.п. Это даст возможность оценить динамику обучения студентов по предметам цикла.

Содержание портфолио по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле** должно отражать степень сформированности у выпускника следующих общих и профессиональных компетенций:

Тип портфолио: Портфолио работ

Общие и профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.7. Состав портфолио

Примерный перечень отражаемых в портфолио вопросов 3 курса «ИС в профессиональной деятельности»:

Таблица 1

Группы ПК и ОК	Портфолио работ
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Собственное резюме
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Создание собственных шаблонов

ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Разработка электронного бланка документа для учёта и регистрации документов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Оформление специальной вставки фрагмента документа в другой документ с установкой связи
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Перекрёстные ссылки в многостраничных документах WinWord
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Контрольная работа: по автоматизации создания документов (с разработкой фрагмента документа в Excel и фильтрацией, с связями вставок, с шаблонами, рассылкой)
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Контрольная работа: по созданию БД «Референт» для регистрации, учёта и хранения документов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Работа с поисковыми системами сети ИНТЕРНЕТ. Решение задач: заказ билетов, бронирование мест в гостиницах.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Решение задач по поиску информации в системе «Консультант Плюс», её архивировании, разбиении на тома, пересылке по электронной почте и разархивированию.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Решение задач сканирование, распознавание текста с помощью программы FineReader, его перевода программой-переводчиком и корректировки
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Примерный перечень отражаемых в портфолио вопросов 4 курса «ИС в профессиональной деятельности»:
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Классификация информационных систем по различным признакам.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	ИПС «Консультант+». Место ПОРТФОЛИОС в классификации ИС по разным признакам.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Ведомственная ТКЗ «Канцелярия». Место ПОРТФОЛИОС в классификации ИС по разным признакам.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Контрольная работа: по работе с многопользовательским вариантом БД «Референт» для регистрации, учёта и хранения документов (ACCESS на SQL).
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Многопользовательский вариант БД «Референт» для регистрации, учёта и хранения документов (ACCESS на SQL) Место ИС в классификации ИС по разным признакам.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	СЭД «Дело». Место ИС в классификации ИС по разным признакам.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Конспект законов по теме защиты информации («Защита персональных данных», «Об электронной подписи» и др.) («Консультант+»)
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Классификация информационных систем по различным признакам.

Примерный перечень отражаемых в портфолио вопросов 4 курса «Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле»:

Таблица 2

Группы ПК и ОК	Портфолио работ
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Создание сводной ведомости Excel
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Форматы файлов. PDF/A – формат документов, помещаемых в архив
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Формы «Консультант+» и шаблоны Excel, содержащие шаблоны документации, в том числе кадровой, бухучёта
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Синтаксис XML. Структура XML-документа. Правильно оформленные XML-документы. Программы-анализаторы XML-документов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Описание структуры правильно оформленного XML-документа с помощью DTD.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Отображение XML-документов. Каскадные таблицы стилей (CSS).

ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Хеш-функции. Симметричные и несимметричные ключи
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Генерация приватного и открытого ключей
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Генерация симметричного ключа
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Генерация самоподписанных сертификатов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Электронная подпись и шифрация/дешифрация электронных документов. Использование сертификатов при передаче сообщений электронной почты
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Использование средств криптографии для защиты электронных документов с применением специального программного обеспечения (Криптоарм)
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Фактографические и информационно-поисковые системы. ТПИПы запросов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Алгоритмы индексации и поиска документов. Критерии качества поиска. Полнотекстовый поиск
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Ранжирование документов
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Автоматизация разработки модели данных с помощью программных средств. IDEF0 технологии
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Автоматизация разработки модели данных с помощью программных средств. IDEF0 и IDEF3 технологии
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Автоматизация разработки модели данных с помощью программных средств. DFD технологии
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Создание сводной ведомости Excel

1.8. Критерии оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Вид работы	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Портфолио работ	полнота и разнообразие материалов;	
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Портфолио работ	наличие обязательных рубрик и выводов;	
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Портфолио работ	убедительность материалов, достоверность предъявляемых сведений;	
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Портфолио работ	качество оформления представленных работ;	
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4	Портфолио работ	систематичность и регулярность ведения.	

Образец оформления титульного листа ПОРТФОЛИО

М И Д Р О С С И И

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«К О Л Л Е Д Ж

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Предметно-цикловая комиссия
преподавателей математики и информатики

ПОРТФОЛИО

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
МДК03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле

обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

(очная форма обучения)

940-е группы _____

Москва 2017