**Муниципальное казенное учреждение культуры Межпоселенческая центральная библиотека**

*методические рекомендации*

**Портфолио библиотекаря. Каким оно должно быть**

 Жигалово

2015

ББК 91.9:78

П41

Портфолио библиотекаря. Каким оно должно быть: методические рекомендации / МКУК МЦБ; сост. Н. М. Истомина. – Жигалово, 2015. – 15 с.

Пособие предназначено для библиотечных специалистов, которые занимаются созданием профессионального портфолио. Рассмотрены формы, модели портфолио, показана схема его составления.

Слово "портфолио" в переводе с итальянского означает "портфель ценных бумаг". В английском "portfolio" - это папка для важных дел или документов.

Согласно современным словарям портфолио - это способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений личности за определенный период времени. Основной смысл портфолио - показать все, на что ты способен.

**Задачи подготовки портфолио:**

- освоить навыки самопрезентации;

- научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое или несущее новые элементы;

-документировать проведенную работу, оформляя ее качественно и профессионально.

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио – решает сам библиотекарь.

**Основные функции портфолио:**

• аналитическая - анализирует и обобщает работу специалиста;

• накопительная - отражает достижения работника (грамоты, дипломы, удостоверения, сертификаты и т. д.) и раскрывает спектр выполненных творческих работ (проекты, исследования, сценарии мероприятий, библиографическая продукция, и т. п.);

• модельная - отражает динамику профессионального развития, демонстрирует стиль работы, помогает спланировать деятельность;

• развивающая - обеспечивает непрерывный процесс самообразования;

• мотивационная - поощряет результаты деятельности;

• рекомендательная - представляет личность при смене работы.

**Формы портфолио**

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. Если бумажный эквивалент портфолио предъявляется в виде папки с документами, то электронный - в виде файлов на электронном носителе. Электронное портфолио может быть создано в виде электронной презентации или личного сайта (online-портфолио). Первое в большей степени реализует принцип наглядности, второе обладает большей информативной наполняемостью.

Специфика электронного портфолио:

• является более мобильным и гибким (можно быстро вносить изменения в структуру и содержание материалов);

• позволяет использовать многочисленные возможности для его художественного оформления (графические пакеты, программы Microsoft Office);

• обеспечивает широкий выбор средств оформления работ на компьютере;

• в составе электронного портфолио могут быть выложены материалы из Интернета, представляющие альтернативные точки зрения.

Электронное портфолио может быть размещено в Интернете и стать средством сетевого взаимодействия работников учреждения (представить имеющийся опыт большему числу экспертов, коллег-специалистов, интересующихся).

**Технология создания портфолио**

Создание портфолио - весьма творческий процесс. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио, поэтому подходы к его построению могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей человека, который сам выбирает его вид и структуру, решает, какие документы и работы, в каком порядке в него включить. Важно, чтобы специалист проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал библиотечные достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Создание портфолио предполагает организацию поэтапной деятельности:

1) определение цели и мотивации создания;

2) разработка структуры;

3) сбор материалов;

4) формирование объема;

5) оформление;

6) презентация;

7) оценка материалов.

**Модели портфолио**

В зависимости от цели использования существуют различные модели портфолио.

Презентационное портфолио - коллекция лучших работ специалиста. Используется при поступлении на новое место работы (особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования) или для участия в профессиональном конкурсе. На рис. 1 демонстрируется один из вариантов структуры презентационного портфолио.

**Рис.1. Структура презентационного портфолио**

|  |
| --- |
| **Портфолио** |
| **портрет** | **творческие материалы** | **достижения** |

**Портфолио достижений.** В этой модели наибольший акцент делается на документы, подтверждающие успешную деятельность личности в той или иной области.

**Рефлексивное портфолио** - материалы по оценке (самооценке) дости­жения целей.

**Проблемно-ориентированное портфолио** включает все материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной про­блемы.

**Тематическое портфолио.** В этой модели акцент делается на тематически обособленные работы в рамках той или иной темы, или модуля. Тематическое портфолио имеет смысл делать, если человек занимается какой-то определенной темой не разово, а постоянно или часто.

**Комплексное портфолио** содержит элементы всех перечисленных моде­лей и, как показала практика, является наиболее эффективной и востребованной моделью.

**Рис.2. Структура комплексного портфолио**

**портфолио**

**Портфель отзывов**

**Рефлексия**

Титульный лист

Визитная карточка

**Банк личных достижений**

Образовательный коллектор

Творческое досье

Портфолио состоит из семи разделов, которые при необходимости можно совместить или, наоборот, раздробить. Их названия даны условно.

1. В разделе *"Титульный лист"* указываются следующие сведения:

* название папки (например, "Творческое досье библиотекаря")
* Ф.И.О. автора;
* должность;
* название места работы;
* адрес, рабочий телефон, e-mail;
* содержание портфолио.

2. Раздел *"Визитная карточка".* Его можно назвать и по-другому, например: "Анкетные данные", "Общие сведения об авторе", "Персональный блок", "Портрет", "Паспорт" и т. п. В этом разделе раскрывается личность владельца портфолио, здесь можно разместить:

* фотографию автора;
* автобиографию;
* профессиональное кредо, цели и задачи деятельности (представление профессиональной позиции с основными ценностями, цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные автору портфолио);
* документы об образовании;
* общий трудовой стаж;
* квалификационную категорию;
* профессиональные и личные интересы;
* общественную деятельность.

3. Раздел *"Творческое досье"* ("Рабочие материалы", "Методическая копилка"). Раздел представляет собой коллекцию лучших материалов владельца портфолио, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

* исследовательские работы;
* программно-проектная деятельность;
* индивидуальная работа;
* массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий и т. п.);
* справочно-информационная деятельность;
* использование компьютерных технологий;
* рекламная деятельность.

4. Раздел *"Образовательный коллектор"* ("Карта профессионального роста", "Научно-методическая деятельность", "Индивидуальная образовательная карта") позволяет судить о процессе индивидуального развития владельца портфолио. Здесь отражаются:

* документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);
* результаты итоговой аттестации, тестирования;
* работа в методических объединениях;
* участие в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т. д.);
* участие в профессиональных и творческих конкурсах;
* публикации и выступления в СМИ;
* работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий).

5. Раздел *"Банк личных достижений"* ("Портфолио документов", "Мои достижения") представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений с целью повысить значимость автора портфолио и отразить его успехи в поощрениях и наградах. Здесь могут быть представлены:

* копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
* гранты, сертификаты, свидетельства;
* грамоты;
* благодарственные письма;
* дипломы различных конкурсов;
* другие награды по усмотрению автора.
1. Раздел *"Портфель отзывов"* включает:
* отзывы о работе (коллег, читателей, руководителей разных уровней);
* оценки результатов труда;
* рецензии на авторские материалы, тексты заключений;
* рекомендательные письма;
* статьи об авторе портфолио.

7. Раздел *"Авторская самооценка"* предполагает размышления автора портфолио над интеграцией своего профессионального опыта и поиском оптимальных путей развития собственной деятельности. Данный раздел может содержать:

* размышления автора по поводу своей сферы работы;
* самоанализ работы;
* коррекцию собственной деятельности;
* стратегию профессионального развития.

**Принципы построения портфолио:**

* системность;
* достоверность;
* открытость;
* прозрачность;
* простота;
* доступность;
* полнота представления.

**Критерии оценки портфолио:**

* нацеленность автора на самосовершенствование;
* структуризация материала;
* ясность, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
* целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
* наглядность результатов работы;
* качество изложения материала;
* аккуратность и эстетичность оформления;
* творческий подход к созданию портфолио (оригинальность).

**Основные ошибки при работе с портфолио**

Анализ материалов вскрыл ряд ошибок, негативно влияющих на отношение к самой технологии портфолио и ее внедрение в практику:

* нарушение принципа добровольности при сборе документов и формировании портфолио;
* сбор материалов кем-либо вместо работника (например, подготовка материалов к очередной аттестации);
* включение в портфолио всех без исключения собранных документов и материалов. На первый взгляд, такое желание не противоречит идее портфолио, которое рассматривается как папка достижений, но не сле­дует буквально воспринимать это, представляя портфолио своеобразным сундуком, в котором собрано все, что может продемонстрировать работник;
* подмена идеи портфолио традиционными схемами (характеристикой администрации или методического совета, профессиональной зачетной книжкой и т. п.);
* завышенные требования к внешнему оформлению и т. д.

**Практическая значимость портфолио**

Портфолио может понадобиться работнику для следующих целей:

* аттестации (портфолио при этом \_ предмет экспертизы);
* лицензирования, аттестации, аккредитации учреждения культуры;
* систематизации и анализа деятельности специалиста;
* конкурса (основания для участия в различных конкурсах и получения гранта);
* для назначения стимулирующих выплат, денежного вознаграждения в качестве стимулирующего фактора (особенно актуально при переходе на новую систему оплаты труда работника учреждения культуры).

Использование технологии портфолио поможет администрации учреждения культуры целенаправленно и системно осуществлять мониторинг профессионального развития своих сотрудников, иметь полную информацию о результатах деятельности работников, объективно оценивать профессиональный уровень специалистов, поддержать стимулирующими выплатами их мотивацию к саморазвитию, выявлять ценный опыт для распространения, а также эффективно управлять личностно-профессиональным ростом персонала, координировать коллегиальные усилия по повышению качества и результативности его работы, способствовать концептуальной стратегии развития учреждения.

**Список используемой литературы**

1. **Портфолио** библиотекаря [Электронный ресурс] // Библиотечный блог методиста: [сайт]. – Электрон. Дан, М. – 2010. – Режим доступа : <https://bibliomaniya.blogspot.com/2010/06/blog-post_10.html>.
2. **Портфолио** библиотекаря : метод. рекомендации [Электронный ресурс] // ПМБУК ЦБС. – Режим доступа: http: // prv-lib.ru/wp-content/uploads/2016/09/ (13.10.2017). – Загл. с экрана.
3. **Портфолио** библиотекаря [Электронный ресурс] // Библиомания. – Режим доступа: https: // bibliomaniya.blogspot.ru/2010/06/ (10.06.2010). – Загл с экрана.
4. **Рязанцева, Л.** Портфолио, или Как оценить, на что ты способен [Текст] / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2010. – №1. – С. 31-32.
5. **Рязанцева, Л.** Портфолио, или Как оценить, на что ты способен [Текст] / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2009. – №12. – С. 43-45.