**МБУК «Межпоселенческая библиотечная система»**

**Ардатовского муниципального района Нижегородской области**

**Методико-библиографический отдел**

|  |
| --- |
| **Ардатов 2021** |

***Портфолио: методические рекомендации по составлению***

**Введение**

Идеальным средством самооценки деятельности специалиста в библиотечной деятельности в настоящее время стало индивидуальное портфолио.

Грамотно составленное портфолио может рассказать о том, как мы сами видим, и представляем свою профессию, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития библиотеки. Оно позволяет свести воедино и систематизировать информацию, расположить ее в определенной логической последовательности и дополнять по мере необходимости.

Окончательный вид портфолио зависит от самого библиотекаря, поскольку он сам выбирает форму, модель и структуру работы, сам решает какие документы (работы) и в каком порядке включать. На любую страницу можно поместить дополнения, какие-то замечания, размышления и самоанализ.

Портфолио дает возможность создать индивидуальный портрет библиотекаря, квалифицированно представив его профессиональные достижения. В сущности, это один из способов самопрезентации как специалиста определённого уровня.

Практическая значимость портфолио выражается необходимостью прохождения аттестации, систематизации деятельности специалистов библиотек и как фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

**Портфолио – способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений за определенный период времени. Основной смысл портфолио – «показать все, на что ты способен».**

**1 портфолио**

**1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО**

**ЦЕЛЬ:** накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определённый период времени.

**ЗАДАЧИ:**

* + - * проанализировать и обобщить свою работу;
* связать воедино отдельные аспекты своей деятельности;
* отразить динамику профессионального развития;
* представить опыт своей работы наиболее полно и эффективно.

**1.2 ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО**

* Аналитическая – анализирует и обобщает работу специалиста.
* НАКОПИТЕЛЬНАЯ – отражает достижения библиотекаря и раскрывает спектр выполненных творческих работ.
* РАЗВИВАЮЩАЯ – обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования.
* МОДЕЛЬНАЯ (ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ) – отражает динамику профессионального развития, демонстрирует стиль работы, помогает спланировать деятельность.
* МОТИВАЦИОННАЯ – поощряет результаты деятельности.
* РЕКОМЕНДАТЕЛЬНАЯ – представляет личность при смене работы.
* РЕЙТИНГОВАЯ – позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения.

**1.3 ФОРМЫ ПОРТФОЛИО**

Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

Бумажный формат портфолио представляется в виде папки с документами.

Электронный эквивалент портфолио – в виде файлов на магнитном носителе в форме электронной презентации (реализует принцип наглядности) или веб-сайта (обладает большей информативной наполняемостью).

**1.4 Модели портфолио**

В зависимости от специфики цели использования существуют различные варианты моделей портфолио.

* При поступлении на новое место работы используется **Портфолио презентационное** – это коллекция лучших работ библиотекаря.
* В **ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ** акцент делается на документы, подтверждающие успехи деятельности библиотекаря. Данная модель отражает прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности.
* В **ПОРТФОЛИО ТЕМАТИЧЕСКОМ** акценты расставляются на тематически обособленные творческие работы в одной или нескольких сферах деятельности.
* **ПОРТФОЛИО КОМПЛЕКСНОЕ** содержит в себе элементы перечисленных выше видов портфолио и является наиболее эффективным и востребованным.

**1.5 МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

Не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио, поэтому подходы к построению портфолио могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей библиотекаря. Он сам выбирает вид и структуру своего портфеля, решает, какие документы и работы и в каком порядке включать в него.

Важно, чтобы библиотекарь проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал библиотечные достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

* **Для чего я хочу создать портфолио?**

В зависимости от ответа определите модель вашего портфолио.

* **Что я включу в портфолио?**

Профессиональный портфолио рекомендуется делать за последние 3–5 лет, но некоторые материалы, например грамоты или дипломы регионального и федерального уровня, можно включать и за 10–15 лет.

Необходимо решить какие материалы включить в портфолио – самые лучшие или все, которые есть. Помните одно – нельзя объять необъятное.

* **Как будет организован портфолио?**

Будет это файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое? Ведь в каждом из вариантов есть свои плюсы и минусы.

Важно определить, как будут расположены материалы. В прямой хронологии – для показа прогресса и профессионального роста или в обратной – для демонстрации последних результатов?

Или вы распределите материалы по видам. В части для документов – дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, справки, свидетельства. В части для работ – проекты и программы, конкурсные работы и публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.

В зависимости от этого оформляется перечень материалов портфолио, который составляется **обязательно** и размещается в самом начале как печатного, так и электронного варианта. Этот перечень можно оформить в виде списка или таблицы.[[1]](#footnote-1)

* **Где будет храниться портфолио и кто будет иметь к нему открытый доступ?**

Портфолио может храниться как в библиотеке, так и в методическом отделе Межпоселенческой библиотеки.

Если хранение предполагается в библиотеке, то в портфолио можно собирать оригиналы, если в методическом отделе – лучше сделайте копии.

**2. СТРУКТУРА КОМПЛЕКСНОГО ПОРТФОЛИО**

В качестве примера предлагается вариант структуры комплексного портфолио.

Портфолио состоит из шести разделов, которые при необходимости можно совместить или, наоборот, раздробить.

*Рисунок 1 Структура комплексного портфолио*

**Титульный лист**

На титульном листе указываются:

* название учреждения, в котором работает библиотекарь;
* название папки;
* фамилия, имя, отчество библиотекаря;
* должность;

С обратной стороны размещается сопроводительное письмо или оглавление, раскрывающее основное содержание всего портфолио и его предназначение (с наименованиями материалов, номерами страниц, приложений и т.д.).

**Визитная карточка**

В визитной карточке раскрывается личность владельца портфолио. Здесь могут быть размещены:

* фотографии;
* автобиография;
* резюме[[2]](#footnote-2);
* профессионально-библиографическое кредо;
* цели и задачи профессиональной деятельности;
* информация и документы об образовании;
* общий трудовой и библиотечный стаж работы;
* квалификационная категория;
* профессиональные интересы;
* общественная нагрузка;
* личный план специалиста на год (можно разработать план и на больший период времени).

Наиболее распространенными формами таких планов являются индивидуальный план развития и личные цели.

Индивидуальный план развития[[3]](#footnote-3) представляет собой самооценку сотрудника, его видение того, как он мог бы улучшить результаты своей профессиональной деятельности и мероприятия, которые могли бы помочь ему в самосовершенствовании.

«Личные цели» - это ограниченный набор ключевых для сотрудника задач на аттестационный период. Включаемые в личный план цели должны быть конкретными, поддающимися измерению, напряженными и связанными с задачами, стоящими перед библиотекой в целом и подразделением, в котором работает сотрудник.

**Творческое досье**

Творческое досье представляет собой коллекцию лучших материалов библиотекаря, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

* исследовательские работы;
* проекты;
* программы клубов;
* индивидуальная и массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеоматериалы с записью проведенных мероприятий и т.п.);
* справочно-информационная деятельность;
* применение инновационных технологий;
* разработка библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов и т.п.);
* мультимедийные продукты, созданные библиотекарем.

**Образовательный коллектор**

Образовательный коллектор или карта профессионального роста позволяет судить о процессе индивидуального развития библиотекаря. Здесь отражаются:

* документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов, отзывы);
* результаты итоговой аттестации, тестирования;
* работа в методических объединениях;
* участие в мероприятиях обучающего характера (семинарах, конференциях, Круглых столах и т.д.);
* участие в профессиональных и творческих конкурсах;
* наличие публикаций в СМИ и брошюрах, написанных библиотекарем или публикаций, посвященных библиотекарю;
* работа по обобщению и распространению библиотечного опыта (создание информационных листков, методических пособий).

**Банк личных достижений**

Банк личных достижений представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных библиотечных достижений, направленных на повышение собственной значимости библиотекаря и отражающий его успехи в поощрениях и наградах. Это могут быть:

* копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
* наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
* гранты, сертификаты, свидетельства;
* дипломы различных конкурсов;
* другие документы по усмотрению автора.

**Портфель отзывов**

Портфель отзывов включает отзывы руководителей разных уровней, коллег, читателей о работе библиотекаря, оценку результатов труда, тексты заключений, рецензии на авторские материалы, рекомендательные письма, другие материалы, характеризующие автора портфолио и уровень его профессионализма.

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО**

* Системность и регулярность самомониторинга.
* Нацеленность автора на самосовершенствование.
* Структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.
* Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
* Глубина и практическая значимость данных материалов.
* Качество изложенного материала.
* Наглядность результатов работы.
* Достоверность и объективность.
* Аккуратность и эстетичность оформления.
* Технологичность.
* Творческий подход к созданию портфолио (оригинальность).

1. **Электронная форма портфолио**

В последнее время большинство материалов формируется в электронном варианте. Данная форма портфолио предполагает создание электронных папок и систематизацию имеющихся архивов.

Творческая группа школьных библиотекарей [2] предлагает схему электронного каталога (см. рисунок 2), которая состоит из таких моделей портфолио, как ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ, ПОРТФОЛИО РАБОТ И ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ.

*Рисунок 2 Структура электронного портфолио*

**5 достоинства и недостатки портфолио**

Библиотечная практика выявила следующие достоинства и недостатки, общие для многих библиотекарей.

«Плюсом» для библиотекаря будет наличие в портфолио:

* материалов, дающих представление о разнообразных видах и формах работы;
* материалов, отражающих новые и нетрадиционные формы работы;
* иллюстративного материала (фотографий или фотоколлажей);

«Минусом» станут:

* ошибки в составлении библиографического описания;
* несоответствие сценариев заявленной форме;
* минимальное количество материала;
* неучастие в массовых мероприятиях библиотеки (для специалистов);
* отсутствие информации, представляющей работу библиотеки и конкретного библиотекаря в отдельных материалах.

Метод портфолио, отражая эволюцию профессиональной деятельности специалиста, позволяет самостоятельно проанализировать и обобщить свою работу, установить результативность и сделать соответствующие выводы, развить навыки рефлексии (самооценки), оценить уровень достижений, выявить ценный опыт для распространения, увидеть перспективы собственного профессионального роста и дальнейшего развития библиотеки.

Портфолио невозможно разработать однажды и на всю дальнейшую профессиональную деятельность, поэтому накопление и систематизация документов должна вестись в течение всей деятельности специалиста.

**6 Список литературы**

1. Портфолио библиотекаря [Электронный ресурс] / Библиомания: взгляд из библиотеки: блог для библиотекарей, которым интересны не только книги. –Электрон. дан. – Режим доступа: http://bibliomaniya. blogspot.com/2010/06/blog-post\_10.html
2. Портфолио школьного библиотекаря: методические рекомендации по составлению [Электронный ресурс] / ред. О.В. Козлова // Методический день. - 2008. – № 2. – Режим доступа: [http://infrescenter.ucoz.ru/index/portfolio\_ bibliotekarja/0-93](http://infrescenter.ucoz.ru/index/portfolio_%20bibliotekarja/0-93)
3. Рязанцева, Л. Портфолио, или Как оценить, на что ты способен / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2009. – № 12. – С. 43-45.
4. Рязанцева, Л. Портфолио, или Как оценить, на что ты способен / Лариса Рязанцева // Библиополе. – 2010. – № 1. – С. 31-32.
5. Управление библиотекой: проблемы и возможности: метод.-библиограф. материалы. Вып.2 Аттестация библиотечного персонала: технология и документы / Ком. адм. Алт. края по культуре и туризму, АКУНБ им. В.Я. Шишкова; сост. Е.В. Дмитриева; ред. Н.Г. Ткаченко. – Барнаул, 2000. – 68 с.

Приложение № 1

**Примерный образец оформления списка документов и творческих работ**

**Дипломы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень[[4]](#footnote-4)** | **Год** | **Наименование конкурса** | **Результат** |
|  |  |  |  |

**Грамоты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Формулировка грамоты** |
|  |  |  |

**Удостоверения о курсовой подготовке**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место проведения** | **Год** | **Часы** | **Название курсов** | **Приложение** |
|  |  |  |  |  |

**Справки о курсовой подготовке**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Часы** | **Название курсов** | **Приложение** |
|  |  |  |  |  |

**Свидетельства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Наименование** | **Приложение** |
|  |  |  |  |

**Отзывы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Кто дал отзыв** | **Приложение** |
|  |  |  |  |

**Конкурсные работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Конкурс** | **Тема** | **Результат** | **Приложение** |
|  |  |  |  |  |  |

**Проекты, программы развития**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Тема** | **Приложение** |
|  |  |  |  |

**Выступления на семинарах, методических объединениях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Тема** | **Форма  представления** | **Где представлена работа** | **Приложение** |
|  |  |  |  |  |  |

**Публикации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Год** | **Название публикации** | **Заглавие сборника** | **Место издания** | **Приложение** |
|  |  |  |  |  |  |

**Сценарии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма работы** | **Тема** | **Класс** | **Приложение** |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

**Примерная структура резюме**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Освоение новых приемов и методов работы.
3. Освоение нового оборудования и новых компьютерных программ.
4. Разработка программ, методических материалов, сценариев.
5. Проведение открытых мероприятий для специалистов.
6. Посещения других библиотек с целью изучения опыта.
7. Участие в проведении методических мероприятий.
8. Участие в проектной деятельности.
9. Участие в конкурсах.
10. Подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий.
11. Обучение на курсах повышения квалификации.
12. Самообразование (темы, материалы, результаты) или Профессиональные интересы.
13. Личные качества.
14. Дата составления.

Приложение № 3.

**Индивидуальный план развития**

Ф.И.О.

Должность

Библиотека

1. Самооценка (применительно к занимаемой должности):
   1. Каковы Ваши сильные стороны?
   2. В чем Вам нужно совершенствоваться?
2. План совершенствования:
   1. Каким образом Вы могли бы улучшить свои результаты в данных аспектах?
   2. Какое обучение могло бы Вам в этом помочь?

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение…………………………………………………………………………………………2

1. Портфолио………………………………………………………………………………….3
   1. цель и задачи портфолио
   2. функции портфолио
   3. практическая значимость портфолио
   4. формы портфолио
   5. модели портфолио
   6. методика формирования портфолио
2. Структура комплексного портфолио…………………………………………6
3. Критерии оценки портфолио………………………………………………….11
4. Электронная форма портфолио………………………………………………11
5. Достоинства и недостатки портфолио……………………………………13
6. Список литературы…………………………………………………………………14

Приложение № 1.**Примерный образец оформления списка документов и творческих работ**……………………………………………………**15**

Приложение № 2.Примерная структура резюме…………………………17

Приложение № 3.Индивидуальный план развития……………………18





1. см. Приложение № 1 **«Примерный образец оформления списка документов и творческих работ».** [↑](#footnote-ref-1)
2. Примерную структуру резюме смотрите в Приложении № 2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Структуру индивидуального плана развития см. в Приложении № 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Уровни могут быть: российский, окружной, муниципальный [↑](#footnote-ref-4)