

Портфолио работника культуры

(методическая консультация)

Термин «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. Основным смыслом портфолио - показать все, на что ты способен.

Цель портфолио - демонстрация достижений его владельца, что позволяет судить о его возможностях и уровне мастерства.

Самое важное при подготовке портфолио — это грамотно его составить, тем самым продемонстрировать вашу исключительность и неповторимый опыт для потенциальных клиентов. В портфолио специалиста важно также показать вашу ответственность и работоспособность, умение выполнять заказы клиента точно и в установленные сроки, о чем можно написать в сопроводительном письме или в резюме. Не стоит стесняться рассказывать о своих личных качествах работника, деловых и профессиональных преимуществах.

Основные функции портфолио:

- аналитическая - анализирует и обобщает работу специалиста;
- накопительная - отражает достижения работника культуры (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 магнитном 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 культуры (представить имеющийся опыт большому числу экспертов, коллег-специалистов, интересующихся).

Технология создания портфолио

В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио работника культуры, 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.

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.

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.

Ниже приводится вариант структуры комплексного портфолио, которое рассматривается в Справочнике руководителя учреждения культуры № 3/2010г., в качестве примера. Это портфолио состоит из семи разделов. Их можно, при необходимости, совместить или, наоборот, раздробить. Названия разделов 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 (см. ниже);
- 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 (можно указать в автобиографии);
- квалификационную категорию (можно указать в автобиографии);
- 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 степеней;
- гранты, сертификаты, свидетельства;
- грамоты;
- благодарственные письма;

- дипломы различных конкурсов;
- другие награды по усмотрению автора.

6.Раздел "Портфель отзывов" включает:

- отзывы о работе (коллег, читателей, руководителей разных уровней); *m* 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 со-
держать:

- размышления автора по поводу своей сферы работы;
- самоанализ работы;
- коррекцию собственной деятельности;

Принципы построения портфолио:

- системность;
- достоверность;
- открытость,
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления сведений.

Критерии оценки портфолио:

- нацеленность автора на самосовершенствование;
- структуризация материала;
- ясность, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов; *в* наглядность результатов работы;
- качество изложения материала;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- 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 ма-

- териалов 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 культуры 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, поддерживать 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.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для биографии не существует и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишет автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии:

- название документа (автобиография);
 - имя, отчество, фамилия автора;
 - число, месяц и год рождения;
 - место рождения;
 - сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
 - образование и специальность по образованию;
 - вид трудовой деятельности;
 - последнее место работы и должность;
-
- общий трудовой стаж;
 - квалификационную категорию;
 - награды и поощрения;
 - семейное положение и состав семьи;
 - домашний адрес и телефон;
 - дата;
 - личная подпись.

Источники информации

1. Справочник руководителя учреждения культуры № 3/2010г. – с. 48-54
2. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
3. Интернет – источники
 - mirknigsch.ucoz.ru/index/...
 - bibl.rmobardaruo.edusite.ru/p4aa...

Составитель – зав МБО МБУК ЦПР «ЦМБ» Н. Ю. Тимохина