



Портфолио Библиотекаря



**Портфолио как
технология оценки
профессионализма
работника библиотеки**

Методические рекомендации

Содержание

Предисловие_____	4
Концепция библиотечного портфолио_____	4
Цели, задачи, функции портфолио_____	7
Модели портфолио_____	9
Формы портфолио_____	13
Виды портфолио_____	14
Типы портфолио_____	15
Технология создания портфолио_____	17
Методика формирования портфолио_____	18
Структура и содержание портфолио_____	19
Организация и оформление портфолио_____	22
Критерии оценки портфолио. Основные ошибки при работе с портфолио_____	24
Практическая значимость портфолио_____	25
Заключение_____	26
Рекомендуемая литература_____	27

Предисловие

Слово "портфолио" в переводе с итальянского означает "портфель ценных бумаг". В английском "portfolio" – это папка для важных дел или документов. В интересующем нас смысле термин "портфолио" появился в 1970-х гг. в среде художников, архитекторов, дизайнеров, а также в сфере модельного и рекламного бизнеса. Он означал коллекцию фотоматериалов, резюме и перечень лучших результатов автора.

Целью такого портфолио была рекламная демонстрация достижений его владельца, что позволяло судить о его возможностях и уровне мастерства. Именно это рациональное зерно побудило обратить внимание на потенциальные возможности портфолио как основы для разработки принципиально нового подхода к оцениванию профессиональной деятельности специалиста учреждения культуры.

Концепция библиотечного портфолио

Термин «портфолио» пришёл к нам из педагогики, политики, бизнеса, журналистики, например: министерский портфель, портфель инвестиций, редакционный портфель.

Портфолио – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени.

Этот способ позволяет свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Он относится к «аутентичным», то есть к истинным, наиболее приближённым к реальному способам оценивания. Его основной смысл – показать всё, на что способен специалист. Этот метод позволяет самостоятельно проанализировать свои достижения, с тем чтобы делать выводы и шагать дальше. Таким образом,

портфолио, как накопитель достижений, отражает динамику нашего профессионального развития, служит формой обсуждения и самооценки результатов работы. Позволяет самостоятельно установить связи между предыдущими и новыми знаниями, умениями, наработками.

Практическая значимость портфолио:

- аттестация в будущем;
- систематизация деятельности библиотекаря;
- фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио – решает сам библиотекарь. Наиболее ярко и полно представить свою работу можно при помощи следующих материалов:

- Документы.
- Фотография (можно с паспорта)
- Резюме, подготовленное самим библиотекарем, с анализом своего профессионального опыта.
- Материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список).
- Сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (В материале необходимо определить целевое и читательское назначение, определить форму мероприятия и ей соответствовать, составить библиографический список используемых источников, подготовить фотоматериалы).
- Отзывы методистов и коллег об открытых мероприятиях.
- Образцы созданных библиографических пособий, другой библиотечной продукции, например, буклет.
- Тексты выступлений на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации.
- Копии публикаций в СМИ (написанных самостоятельно или посвященных работнику (библиотеке)), - Проекты, программы, конкурсные работы.

- Материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнеров, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.)

- Видеозаписи и подготовленные электронные документы (презентации, разработки и др.) отдельным приложением (при наличии)

Удобнее всего организовать портфолио в виде файловой папки, расположив каждый материал в отдельном файле. Работу облегчит перечень включенных материалов, датирование элементов портфолио. При возможности иметь компьютерный вариант, лучше всего иметь и его, и печатный вариант.

Можно включить в начале портфолио раздел типа «Общие сведения о библиотекаре» и регулярно его обновлять:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

- Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность), свидетельства о повышении квалификации и дополнительном образовании.

- Сведения о библиотечном стаже, о прохождении аттестации (с указанием дат).

- Копии документов, подтверждающих уровень квалификации и общественное признание (дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, удостоверения).

При подготовке к аттестации не забудьте про свои характеристики, например, библиотекаря, библиотекаря отдела комплектования и обработки, методиста.

Резюме, подготовленное самим библиотекарем, поможет ему представить свое профессиональное развитие за определенный период. В нем можно отразить:

- Освоение новых приемов и методов работы,

- Освоение нового оборудования и новых компьютерных программ,

- Разработку программ, методических материалов, сценариев,

- Проведение открытых мероприятий для специалистов,

- Посещения других библиотек с целью изучения опыта,
- Участие в проведении мероприятий в рамках системы повышения квалификации,
- Участие в проектной работе,
- Участие в конкурсах,
- Подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий,
- Обучение на курсах повышения квалификации,
- Самообразование (темы, материалы, результаты).

После анализа всех портфолио, представленных во время аттестации последних лет, можно выделить достоинства и недостатки, общие для многих библиотекарей.

Плюсами в материалах были:

- Представление материалов, дающих представление о разнообразных видах и формах работы – выставки, акции, массовые мероприятия разных форм (обзоры, вечера, библиотечные уроки, игровые формы и т.д.),
- Наличие иллюстративного материала (фотографии или фотоколлажи),
- Представление новых и нетрадиционных форм

Минусами стали:

- Ошибки в составлении библиографического описания,
- Несоответствие сценариев заявленной форме,
- Минимальное количество материала,
- Неучастие в массовых мероприятиях библиотеки,
- Отсутствие информации, представляющей работу библиотеки и конкретного библиотекаря в отдельных материалах.

Цели, задачи, функции портфолио

Цель портфолио – накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определённый период времени.

- Портфолио работника библиотеки можно рассматривать как:
- собрание образцов работ и документов, иллюстрирующих возможности и достижения его владельца;
 - форму целенаправленной систематической и непрерывной самооценки и коррекции результатов работы;
 - метод самопрезентации и карьерного роста;
 - технологию мониторинга и оценки индивидуального прогресса;
 - средство мотивации и стимулирования творческой активности и самообразования.

Задачи:

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

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.

Модели портфолио

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.7. Структура 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.

Структура содержания комплексного портфолио.

В качестве примера рассмотрим один из вариантов структуры комплексного портфолио (рис.2).



Рис.2. Структура комплексного портфолио

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;
- документы об образовании;
- общий трудовой стаж;
- квалификационную категорию;
- профессиональные и личные интересы; в 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.

6. 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; ш самоанализ работы;
- коррекцию собственной деятельности;
- стратегию профессионального развития.

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 большему числу экспертов, коллег-специалистов, интересующихся).

Виды портфолио

Существует несколько видов портфолио. Мы рассмотрим два: **личный и тематический**.

Личный портфолио можно назвать профессиональным портретом библиотекаря. Идеальный вариант личного портфолио – комплексный «В», т.е. включающий все типы. Кроме этого, целесообразно включить так называемый портрет, который лучше всего разместить в самом начале.

Портрет рассказывает о личности библиотекаря. Его предлагается выполнять в форме резюме. Акцент в резюме необходимо сделать на имеющемся опыте библиотекаря: в самообразовании, в использовании в своей практике современных информационных технологий, в проектной деятельности.

Кроме вышперечисленного, можно включать в личный портфолио свои размышления в виде эссе. Например, сразу после «портрета» – размышления на тему «Профессия библиотекаря» или «Миссия библиотеки в современном мире». А перед программой развития библиотеки или перед конкурсной работой – разъяснение, почему вы избрали именно это направление или тему. Такие эссе демонстрируют профессионализм библиотекаря, его отношение к работе и способность её анализировать, делать выводы, видеть перспективы.

В личном портфолио можно разместить результаты профессионального тестирования и лист самооценки профессиональных умений и навыков.

Тематический портфолио имеет смысл делать, если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-либо темой. Использование тематического портфолио даёт возможность сгруппировать имеющиеся материалы и правильно расставить акценты, чтобы в дальнейшем анализировать свою работу,

намечать её перспективы и демонстрировать свой профессиональный уровень.

Тематический портфолио может включать:

- план (структуру, схему) занятий или разработки темы;
- пояснительную записку, где приводится краткая информация об авторе, форме представления материала и т.д.;
- обоснование темы (предметного курса), своё видение данной темы, каких результатов ожидаете;
- программу курса (планы, технологические карты или разработки уроков, библиотечных занятий);
- работы детей (анкеты, тесты, отзывы на конкретный урок, отзывы на литературное произведение, рисунки);
- самоанализ проведённой работы;
- фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);
- отзывы коллег на посещённые ими занятия;
- подведение итогов, определение перспектив.

Типы портфолио

При разработке структуры портфолио целесообразно ориентироваться на три основных его типа:

Портфолио документов включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

- дипломы;
- грамоты;
- свидетельства;

В нём могут размещаться копии указанных документов. Обязательно предваряется их перечнем (по мере накопления в течение ряда лет).

Портфолио работ – это собрание материалов, отражающих основные направления и виды деятельности, описание основных форм творческой активности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных, исследовательских работ

библиотекаря в единый массив документов. В него могут входить:

- конкурсные работы;
- проекты развития библиотеки;
- тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или их аудио- и видеозаписи);
- сценарии различных массовых мероприятий;
- электронные документы – различные презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков, обзоров, выставок;
- видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;
- печатные работы.

Портфель работ предваряется перечнем представленных в нём материалов. Сами работы прикладываются на бумажных или электронных носителях, в том числе видеозаписи, фотографии, публикации и т.п. Он даёт качественную оценку профессиональной деятельности библиотекаря по следующим параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, динамика и творческая активность работника и т.п.

Портфолио отзывов – это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности. В нём дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее). Включает оценки мероприятий коллегами, методистами департамента образования, администрацией школы, методическими объединениями предметников и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма). Желательно включать комплексный самоанализ деятельности и её результатов.

Можно конструировать либо *простые* модели портфолио (реализующие один из названных типов), либо *комплексные* (включающие в себя описанные типы в качестве своих разделов).

Технология создания портфолио

Создание портфолио – это творческий процесс. 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.

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.

Принципы построения портфолио:

- системность; и достоверность;
- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

Методика формирования портфолио

У большинства библиотекарей, работающих более трёх лет, имеются десятки папок с тематическими подборками, разработками мероприятий и выставок, различные проекты, исследования. Есть папки с грамотами, дипломами, сертификатами, тетради или папки с отзывами о мероприятиях и множество других материалов. Это и есть составляющие вашего портфолио – нужно только отобрать главное и привести всё в систему. Но прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

Для чего я хочу создать портфолио?

В зависимости от ответа определите тип и вид вашего портфеля достижений – простой или комплексный, личный или тематический.

Что я включу в портфолио?

Профессиональный портфолио рекомендуется делать за последние 3–5 лет, но некоторые материалы, например грамоты или дипломы, можно включать и за 10–15 лет. Только вам решать, какие разработки отобрать в портфель работ и какие отзывы и рецензии в портфель отзывов – самые лучшие или все, которые есть. Это ваш портфель достижений, и его содержание определяете только вы. Помните одно – нельзя объять необъятное.

Как будет организован портфолио?

Во-первых, что это будет – файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое? Ведь в каждом из вариантов есть свои плюсы и минусы.

Во-вторых, 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, программы,

конкурсные работы, публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.; или по уровням: школьный, районный, муниципальный, региональный, федеральный.

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, но оптимальный вариант – таблицы (см. «оформление портфолио»).

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

Вариантов несколько – в библиотеке, у администрации, в методическом кабинете. Возможно, вы сделаете два варианта: один – более полный, расширенный – для библиотеки, другой – самое важное – для администрации. Если хранение предполагается в библиотеке и доступ предоставляете вы – в портфеле документов можно собирать оригиналы, если ваш портфель достижений будет храниться в другом месте – лучше сделайте копии. В любом случае, сформировав портфолио, представьте свою работу администрации школы и учебно-методическому отделу департамента образования. Самый лучший вариант представления – защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим объединением библиотекарей района или города.

Структура и содержание портфолио

Титульный лист

- Название образовательного учреждения.
- Название папки.
- Фотография.
- Фамилия, имя, отчество, должность.

Содержание

1. Визитка сотрудника и библиотеки.
2. Карта профессионального роста.

3. Документы о повышении квалификации.
4. Документы о результатах участия в педагогических мероприятиях.
5. Поощрения и награды.
6. Публикации.
7. Авторские разработки.
8. Отзывы.

1. Визитка сотрудника и библиотеки.

1.1 Визитка сотрудника.

- Фамилия, имя, отчество.
- Должность, школа.
- Дата рождения.
- Библиотечная деятельность. (Здесь – только краткое перечисление и отсылка к пункту 2, если он есть.)
- Дата прохождения предыдущей аттестации.
- Образование (что, где, когда закончил, специальность).
- Общий стаж работы.
- Стаж работы по должности.
- Награды и звания, год получения.
- Повышение квалификации (тема, где и когда проходили, количество часов). (Здесь – только краткое перечисление и отсылка к пункту 3, если он есть.)
- Тема самообразования.

1.2. Визитка библиотеки.

- Характеристика (площадь, этаж, читальный зал или зона, помещение для учебников, оборудование, технические средства).
- Особенности деятельности данной библиотеки (проект, эксперимент, программа, спецкурс).
- Контрольные показатели (количество учащихся, читателей, книжного фонда, учебников, процент охвата библиотечным обслуживанием, читаемость, книгообеспеченность, обращаемость фонда).

2. Карта профессионального роста

- Сведения об участии в работе методического объединения, педагогических советов, родительских собраний, в педагогических мероприятиях, детских литературных праздниках и конференциях в школе, районе, города, республике.

- Фотографии (альбом с фотографиями).

3. Документы о повышении квалификации

- Удостоверения об окончании курсов.

- Фото.

- Отзывы.

4. Документы о результатах участия в педагогических мероприятиях

- Сертификаты.

- Грамоты, благодарности.

- Фотографии.

- Отзывы.

5. Поощрения и награды

- Дипломы, грамоты, благодарности, удостоверение о награде.

6. Публикации.

- Публикации о сотруднике, библиотеке, читателях.

- Ваши статьи, доклады, сценарии, опубликованные в СМИ, брошюрах.

7. Авторские разработки.

- Сценарии и интересные планы библиотечных мероприятий.

- Методические рекомендации.

- Разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов).

- Фактографический материал (списки книг, копии публикаций).

Примечание: если разработок много, то можно просто перечислить и указать: продукт, название (тема), адресат, год, составитель.

8. Отзывы.

- Отзывы.
- Рецензии.
- Предложения.
- Приглашения.
- Поздравления.
- Размышления на тему, наброски, «неотправленное письмо».

Организация и оформление портфолио

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Возможно, вы сами найдёте или разработаете оптимальный вариант размещения ваших материалов в вашем портфеле достижений. Главное, чтобы он был логически выстроен.

Вот некоторые рекомендации и пожелания на эту тему.

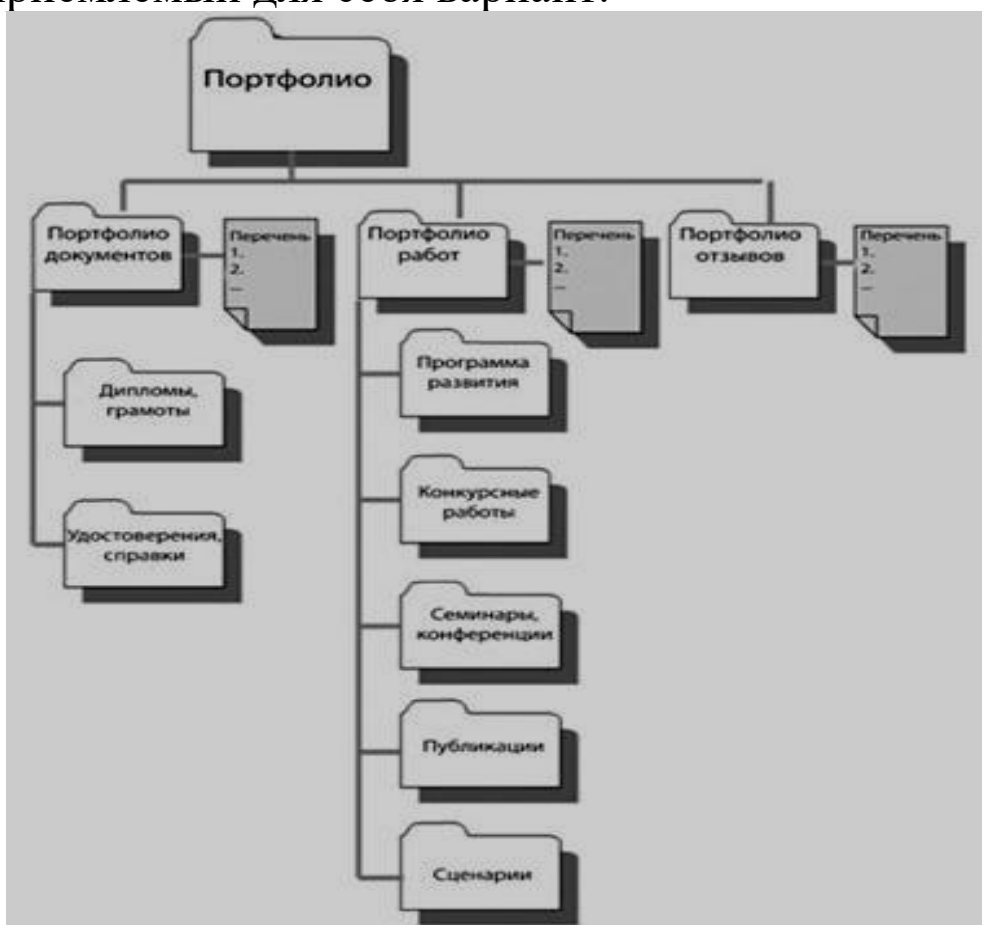
- Можно оформлять портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов.
- Каждую работу, документ, подборку материалов помещайте в отдельный файл.
- Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику.
- В печатном варианте из перечня обязательны ссылки на документы или их копии с указанием номера приложения.
- В электронном варианте для удобства навигации целесообразно оформить гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио и перечней.

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Возможно, вы сами найдёте или разработаете оптимальный вариант размещения ваших материалов в вашем портфеле достижений. Главное, чтобы он был логически выстроен.

Вот некоторые рекомендации и пожелания на эту тему.

Можно оформлять портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов. Каждую работу, документ, подборку материалов помещайте в отдельный файл. Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику. В печатном варианте из перечня обязательны ссылки на документы или их копии с указанием номера приложения. В электронном варианте для удобства навигации целесообразно оформить гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио и перечней.

В течение последних трех лет большинство материалов формируется уже в компьютерном варианте. Нужно только создать электронные папки и систематизировать имеющиеся архивы. Самая простая структура электронного портфолио представлена на схеме. В процессе работы вы сами найдете наиболее приемлемый для себя вариант.



Подсказки

Ваше резюме должно быть кратким, аккуратным и понятным. Большинство людей стараются сократить его до страницы формата А4, максимум с двух сторон.

Сохраняйте компьютерный файл со своим резюме, чтобы было проще обновлять его и вносить необходимые изменения.

Перед тем как послать или передать кому-нибудь свое резюме, проверьте, не хотите ли вы изменить в нём или добавить что-то, что может быть важно именно в этом случае.

Проверьте орфографию. Печатая резюме, используйте бумагу хорошего качества.

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 библиотеки 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

Заключение

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.

Создание профессионального портфолио – кропотливый труд. Тем не менее, эти усилия оправдают себя творческим ростом, признанием коллег, повышением имиджа библиотеки в обществе.

Рекомендуемая литература

1. Кот, В.И. Электронный портфолио : перспективы использования в профессиональной деятельности : Новые подходы к оценке профессиональной компетентности педагога В. И. Кот// Народная асвета.- 2013. - № 1.- С. 15—17.
2. Макарова, Е. Портфолио как он есть / Елена Макарова // Библиотека в школе. – 2006. – № 06(162). – С. 12—14.
3. Рязанцева, Л.М. Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры / Л.М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – № 3. – С.48—54.
4. Рязанцева, Л.М. Порфолио как технология оценки профессионализма работника культуры / Л.М. Рязанцева // Справочник руководителя Учреждения культуры. – 2010. - №5. – С 48—56.
5. Ушакова, О. Б. Сервисный подход к обслуживанию пользователей: опыт информационного центра предприятия / О. Б. Ушакова, Е. В. Шавыркина, Г. А. Арноси // Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс] : материалы конф. – Электронные данные. – Москва : ГПНТБ России, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
6. Шрайберг, Я. Л. Библиотеки и Интернет : единство и борьба противоположностей и загадочные перспективы в изменяющейся социокультурной и информационной среде : ежегодный доклад Конференции «Крым», год 2014 / Я. Л. Шрайберг. – Москва : ГПНТБ России, 2014. – 63 с.