

БУНР «Межпоселенческая библиотека»  
Методический отдел

# ПОРТФОЛИО:

*методические рекомендации  
по составлению*



Пойковский, 2012

**Галеева, Н.В. Портфолио: методические рекомендации по составлению / БУНР «Межпоселенческая библиотека», Метод. отдел; сост. Н.В. Галеева. Пойковский, 2012. –19 с.**

Методические рекомендации адресованы специалистам библиотек Нефтеюганского района для грамотного составления портфолио.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

**Введение.....3**

**1. Портфолио.....4**

- 1.1. цель и задачи портфолио;
- 1.2. функции портфолио;
- 1.3. практическая значимость портфолио;
- 1.4. формы портфолио;
- 1.5. модели портфолио;
- 1.6. методика формирования портфолио.

**2. Структура комплексного портфолио.....7**

**3. Критерии оценки портфолио.....12**

**4. Электронная форма портфолио.....12**

**5. Достоинства и недостатки портфолио.....13**

**6. Список литературы.....15**

**Приложение № 1. Примерный образец оформления списка документов и творческих работ.....16**

**Приложение № 2. Примерная структура резюме.....18**

**Приложение № 3. Индивидуальный план развития.....19**

## 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.<sup>1</sup>

○ **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 заведующая методико-библиографическим отделом Центральной городской библиотеки г. Тамбова Лариса Рязанцева предлагает один из вариантов структуры комплексного портфолио (см. рисунок 1).

---

<sup>1</sup>см. Приложение № 1 «Примерный образец оформления списка документов и творческих работ».

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<sup>2</sup>;
- 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<sup>3</sup> 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.

---

<sup>2</sup>Примерную структуру резюме смотрите в Приложении № 2.

<sup>3</sup>Структуру индивидуального плана развития см. в Приложении № 3.

## **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.

## **ЗКРИТЕРИИ 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).

#### **4 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.

## 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](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_bibliotekarja/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.

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

**Дипломы**

<b>Уровень<sup>4</sup></b>	<b>Год</b>	<b>Наименование конкурса</b>	<b>Результат</b>

**Грамоты**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Формулировка грамоты</b>

**Удостоверения о курсовой подготовке**

<b>Место проведения</b>	<b>Год</b>	<b>Часы</b>	<b>Название курсов</b>	<b>Приложение</b>

**Справки о курсовой подготовке**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Часы</b>	<b>Название курсов</b>	<b>Приложение</b>

**Свидетельства**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Наименование</b>	<b>Приложение</b>

---

<sup>4</sup> Уровни могут быть: российский, окружной, муниципальный

### 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

### 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.

## Индивидуальный план развития

Ф.И.О.

Должность

Библиотека

1. Самооценка (применительно к занимаемой должности):

1.1. Каковы Ваши сильные стороны?

1.2. В чем Вам нужно совершенствоваться?

2. План совершенствования:

2.1. Каким образом Вы могли бы улучшить свои результаты в данных аспектах?

2.2. Какое обучение могло бы Вам в этом помочь?