

**Министерство культуры Республики Крым**  
**ГБУК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

**Развитие компетентности  
библиотекаря – как фактор  
успешного развития  
библиотеки**

*Практические советы по составлению портфолио  
для участия в конкурсе «Лучший библиотекарь  
городского округа Республики Крым»*

ББК 78.32

Развитие компетентности библиотекаря – как фактор успешного развития библиотеки [Текст] : практические советы по составлению портфолио для участия в конкурсе «Лучший библиотекарь городского округа Республики Крым» / ГБУК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»; сост. Е.М. Ткаченко. – Симферополь, 2016. – 40 с.

Что такое «портфолио»? Как можно и нужно его составлять? О видах портфолио, его функциях, формах, принципах и технологиях составления. Методическое пособие рекомендовано библиотечным специалистам разных систем и ведомств.

Составитель: Ткаченко Е.М.

Верстка: Бадрас Я.А.

Ответственный за выпуск: Подшивалова А.А.

**Министерство культуры Республики Крым**  
**ГБУК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

**Развитие компетентности  
библиотекаря – как фактор  
успешного развития  
библиотеки**

*Практические советы по составлению портфолио  
для участия в конкурсе «Лучший библиотекарь  
городского округа Республики Крым»*

**г. Симферополь, 2020г**

## СОДЕРЖАНИЕ

Вступление	5
Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры	6
Технология создания портфолио	8
Практическая значимость портфолио	11
Структура портфолио	13
Защита портфолио	15
Концепция портфолио	17
Типы и виды портфолио	18
Методика формирования портфолио	21
Главные ошибки при составлении портфолио	24
Заключение	26
Список источников	27

## **Вступление**

В библиотечном деле сегодня все более важную роль играет мотивированный на положительный результат профессионал, его интеллект, образованность, умение найти верный выход из проблемных ситуаций, регулярно возникающих на практике. В последние годы начались интенсивные поиски новых альтернативных форм контроля, рейтингования и оценки профессиональных достижений. Одна из таких форм – портфолио, которое применимо для любой практико-результативной деятельности, в т.ч. в области культуры.

Грамотно составленное портфолио может рассказать о том, как мы сами видим, и представляет 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.

Портфолио облегчает задачу специалисту при прохождении аттестации, также, он работает на нас при систематизации деятельности специалистов библиотек, и, безусловно, как фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

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

## Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры

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.

Портфолио работника сферы культуры 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.

### 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 представления портфолио

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. Если бумажный эквивалент портфолио предьявляется 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).

## Технология создания портфолио

Создание портфолио – весьма 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:

- определение цели и мотивации создания;
- разработка структуры;
- сбор материалов;
- формирование объема;
- оформление;
- презентация;
- оценка материалов.

### Модели портфолио:

В зависимости от цели использования существуют различные модели.

**Портфель достижений** (составляется для себя и для других.

Оценить прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности)

**Портфель-самооценка** (для себя) Показать прогресс или регресс в каких-либо видах или отдельных аспектах профессиональной деятельности.



**Портфель-отчёт** (для других) Показать успешность и доказать прогресс исследовательской, профессиональной и творческой деятельности. Доказательство прогресса отслеживается по конкретным результатам и материализованным продуктам профессиональной, исследовательской и творческой деятельности.

**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.

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

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.

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);
- справочно-информационная деятельность;
- использование компьютерных технологий;
- рекламная деятельность.

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).

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.

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.

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 материалов;
- ✓ наглядность результатов работы;
- ✓ качество изложения материала;
- ✓ аккуратность и эстетичность оформления;
- ✓ творческий подход к созданию портфолио (оригинальность).

## **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.

## Структура 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. Поощрения и награды.
5. Публикации.
6. Авторские разработки.
7. Отзывы.

#### *1. Визитка сотрудника и библиотеки.*

- Фамилия, имя, отчество.
- Должность, школа.
- Дата рождения.
- Библиотечная деятельность (краткое перечисление).
- 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)
- 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.
- Переписка.
- Справки о комплексной, аттестационной проверке.

**Защита портфолио** (презентация) — форма испытания, в ходе которой библиотекарь представляет свидетельства своего профессионализма и результаты своей деятельности в форме структурированного портфолио.

Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера презентаций PowerPoint и др.

Презентация — это не сокращенное изложение разделов портфолио. Основная цель презентации — в короткое время представить основные результаты проделанной работы за определенный период времени.



Качество презентации при защите портфолио оценивается по следующим показателям:

- соответствие презентации содержанию портфолио;
- выделение основных результатов деятельности педагога;
- качество изложения материала.

Считается, что библиотекарь успешно выдержал защиту, если представленные в портфолио материалы свидетельствуют о том, что:

- библиотекарь ведет активную работу внутри творческой группы, в методическом объединении, сотрудничает с библиотеками других ведомств и учреждений;
- использует в своей деятельности различные методы и формы работы;
- учитывает при взаимодействии с учащимися их индивидуальные особенности;
- знает современные технологии обслуживания, обучения и воспитания;
- применяет ИКТ в своей работе.

При оценивании портфолио необходимо обратить внимание на наиболее интересные по тематике и проблематике формы работы, а также оценить степень участия в них библиотекаря. А также необходимо определить, использованы ли результаты работы библиотекаря в деятельности. Есть ли отзывы о работе, какие и от кого.

При наличии публикаций оценивается их актуальность, практическая направленность и использование в библиотечной практике района, республики.

По окончании обсуждения выводы и рекомендации членов комиссии, доводятся до библиотекаря.

При помощи грамотно составленного портфолио мы можем рассказать о том, как сами видим и представляем свою профессию и место библиотеки в обществе, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития библиотеки.

С другой стороны, портфолио – это способ организованного накопления своих разработок: образовательных программ, их методического обеспечения, сценариев различных мероприятий и т.д.



Этот способ позволяет один раз свести воедино, систематизировать информацию, расположить её в определённой логической последовательности, дополнять по мере необходимости и выдавать по первому требованию. Например, когда администрация требует информацию о вас как о специалисте.

Ещё одна отличительная особенность портфолио в том, что вы сами выбираете тип, вид и структуру своего портфеля, сами решаете, какие документы и работы и в каком порядке включать в него. Это не догма, а рабочий инструмент. На любую страницу можно поместить дополнения, какие-то замечания, размышления и самоанализ. Это возможность создать индивидуальный портрет библиотекаря, систематизировать, проанализировать и квалифицированно представить его профессиональные достижения. В сущности, это один из способов его самопрезентации как специалиста определённого уровня.

Создание профессионального портфолио – кропотливый труд. Тем не менее эти усилия оправдают себя творческим ростом, признанием коллег, ростом авторитета вашей библиотеки.

## **Концепция библиотечного портфолио**

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

Он относится к «аутентичным», то есть к истинным, наиболее приближённым к реальным 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.

**Цель портфолио:** 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.

## Функции портфолио:

- диагностическая – фиксирует изменения за определённый период времени;
- содержательная – раскрывает спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования;
- мотивационная – поощряет результаты деятельности;
- рейтинговая – позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения.

## ТИПЫ ПОРТФОЛИО

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

**Портфолио документов** – включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

- дипломы (всех уровней);
- грамоты;
- свидетельства;
- удостоверения;
- справки;
- сертификаты учреждений, осуществляющих официальное взаимодействие с департаментом образования администрации города.



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, методическими объединениями и т.д.).

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

Например:



- Портфолио простые: 3 варианта, т.е. либо в чистом виде портфолио документов, либо портфолио работ, либо портфолио отзывов.
- Портфолио, состоящий из двух разделов: раздел документов и раздел работ, либо раздел документов и раздел отзывов, либо раздел работ и раздел отзывов.
- Портфолио, состоящий из трёх разделов, – комплексный: раздел документов, раздел работ и раздел отзывов.



## ВИДЫ ПОРТФОЛИО

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

**Личный портфолио** можно назвать профессиональным портретом школьного 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 проектировочной 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, учителей на посещённые ими занятия;
- подведение итогов, определение перспектив.

## **Методика формирования портфолио**

У большинства работающих библиотекарей 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 регионального и федерального уровня, 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.

Самый лучший вариант представления – защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим объединением библиотекарей района или города.

## **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 течение последних трех лет большинство материалов формируется уже в компьютерном варианте. Нужно только создать электронные папки и систематизировать имеющиеся архивы. В процессе работы вы сами найдете наиболее приемлемый для себя вариант.

## Главные ошибки при составлении портфолио



После проведения кардинальных реформ в системе образования, большую роль приобрело не просто получение знаний и использование их на практике, а глубокий самоанализ знаний, навыков, формирование их в четкую структуру, чтобы наглядно можно было выделить как достижения, так и будущие цели. В связи с этим появилось такое понятие, как портфолио, которое есть не только высокоэффективной формой самооценки итогов деятельности личности, но и способствует стремлению к дальнейшим достижениям, готовности к профессиональной конкуренции. Однако, при подготовке портфолио, многие допускают ошибки.

***Самыми распространенными являются следующие:***

- Сбор официальной документации. При составлении портфолио собирают только официальные документы, которые получают только через официальные органы образования и имеют печати. Таковыми есть дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты. При этом, совершенно не уделяя внимания каким-то дополнительным творческим наработкам – получению похвальных листов, грамот, участию в интеллектуальных конкурсах, а также наличие рекомендательных писем и отзывов.
- Сбор слишком больших объемов информации. Не менее значимой ошибкой является тот момент, когда составляющий портфолио включает в его архив все достижения, материалы и документы за всю свою профессиональную или учебную деятельность. Этого не стоит делать, достаточными и весомыми есть те успехи и наработки, которые вы осуществили в последний, сравнительно недолгий период времени (последние несколько лет).
- Маленький период отчетных данных. Противоположное явление – подборка материалов очень незначительного временного отрезка – последние несколько месяцев или год.



На основании такого короткого периода трудно создать полную картину о возможностях и опыте человека.

- Отсутствие системности. Этот момент подразумевает последовательное пополнение данных и анализ уже имеющихся материалов.
- Неверным считается, когда в портфолио описываются только проделанная работа и достигнутый итог. Правильным будет изначально указать поставленную задачу, осветить основную проблему решаемого вопроса, почему для него актуальна именно эта тема. И лишь потом постепенно раскрывать пути решения задачи и достигнутый результат.
- Избыточное количество цифр в описании результатов и загруженность фактами. Для анализа результатов важна информация о применяемых методах, объяснении, почему применялись именно те или иные способы решения проблемы, как именно используемые методы повлияли на итоговый результат.
- Не указываются проблемы и затруднения, с которыми сталкивался составитель в течение процесса профессиональной деятельности. Возникает твердая мысль, что у грамотного специалиста весь творческий и профессиональный путь должен быть четким, слаженным и безоблачным. Но это не так. У каждого на пути достижения определенных целей возникают трудности, сомнения, противоречия и важно уметь не обойти «острые углы», а найти оптимальные пути решения той или иной проблемы. Для этого важно четко сформулировать возникшие затруднения, проанализировать источник их возникновения, выделить несколько вариантов решения задачи и детально объяснить, почему тот или иной способ решения проблемы является наиболее актуальным и действенным.



## Заключение

Уважаемые коллеги, составление портфолио – это кропотливый труд не одного дня, он требует системности, анализа и осмысления своего опыта, а также перспектив дальнейшего профессионального роста и развития. Но пусть это вас не испугает и не остановит на полпути, ведь портфолио станет вашей незаменимой базой профессиональных достижений на долгие годы, и будет полезен вам как для накопления, хранения опыта, так и для рекламы вашего творческого потенциала и достижений.

Помните, никто не сможет рассказать о вашей работе лучше, чем вы сами!

Желаю всем успехов в составлении портфолио и удачи в профессиональном конкурсе ***«Лучший библиотекарь городского округа Республики Крым»!***

## ***Список источников***

Езова, С. А. Коммуникативная компетенция библиотечного специалиста / С. А. Езова // Научные и технические библиотеки. – 2008. – № 4. – С. 100-106.

Елепов, Б. С. Компетентность и компетенции библиотечного специалиста: как и зачем их оценивать / Б. С. Елепов, Е. М. Крючкова // Библиотековедение. – 2009. – № 3. – С. 117-124.

Паршукова, Г. Б. Компетенции современного библиотекаря в контексте европейских квалификационных рамок / Г. Б. Паршукова // Библиотечное дело. – 2008. – № 20. – С. 22-25.

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) , свободный – (дата обращения: 07.05.2020).

Развитие компетентности библиотекаря как фактора эффективного развития библиотеки. Методика составления портфолио библиотекаря [Электронный ресурс] / Библиотека им. М. Ульянова. Виртуальный дневник методиста. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ulyanovbib.blogspot.com/> , свободный – (дата обращения: 07.05.2020).

Рязанцева, Л.М. Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры [Текст] / Л. М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. – №3. – С. 48-54.



Адрес:  
Россия, Республика Крым  
г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 94-а  
сайт: [www.krbm.ru](http://www.krbm.ru)  
почта: [info@krbm.ru](mailto:info@krbm.ru)  
тел./факс 22-86-95

**Часы работы:**

Понедельник

Вторник

Среда с 11.00 до 18.00

Четверг

Пятница

Воскресенье с 10.00 до 17.00

Суббота – *выходной*