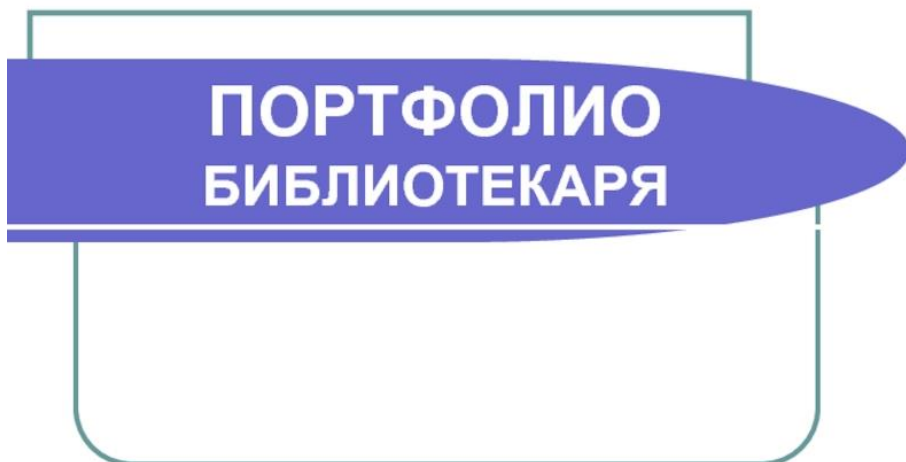


Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный



**Методическая консультация
по созданию портфолио библиотекаря**

Изобильный, 2023

Портфолио библиотекаря: методическая консультация по созданию портфолио библиотекаря//МКУК «ЦБС ИГОСК» г. Изобильный [сост. Жаркова Г.В.]- Изобильный, 2023.- 8с.

Как библиотекарю грамотно составить профессиональное портфолио? Какую информацию в него включить, как оформить? На эти и другие вопросы ответит методическое пособие «Портфолио библиотекаря», которое подробно ознакомит библиотекарей со структурой портфолио и рекомендациями по его наполнению.

Портфолио – индивидуальный портрет специалиста

Разговор с работодателем начинается именно с резюме или портфолио

А чем отличается портфолио от резюме? Или это одно и то же?

Нет, это совсем разные вещи, хотя и имеют общую цель. И резюме, и портфолио рассказывают о вас как о специалисте. Но делают это по-разному.

Резюме - это хронологический список мест работы и обязанностей, которые вы выполняли, ваши достижения, ключевые навыки, информация об образовании.

В портфолио добавляются сами работы - именно они должны рассказать всё о вашем профессионализме. Именно в портфолио специалист презентует свои профессиональные достижения, лучшие результаты и примеры удачных работ, свои умения и возможности, уровень мастерства.

Для некоторых профессий портфолио стало стандартом, в том числе и для библиотекарей. Портфолио может пригодиться в ходе персональной аттестации, для анализа деятельности со стороны руководства, для участия в профессиональных конкурсах, в т. ч. для получения гранта, для назначения стимулирующих выплат, при переходе на новую систему оплаты труда в учреждении.

Портфолио позволяет провести самопрезентацию, помогает самому специалисту оценить свое индивидуальное развитие, возможности карьерного роста, является эффективной формой оценки результатов профессиональной деятельности (за последние три-пять лет).

Цели портфолио: проанализировать и обобщить работу специалиста; представить достижения и примеры выполненных творческих работ, проектов, исследований, сценариев мероприятий; показать динамику профессионального развития, стиль работы; продемонстрировать непрерывный процесс самообразования.

Портфолио полезно составлять даже в том случае, если того не требуют обстоятельства. Это поможет увидеть траекторию своего профессионального развития, определить достижения и успехи и переосмыслить планы по дальнейшему самосовершенствованию.

Основные функции портфолио

Аналитическая - анализирует и обобщает работу специалиста;

Накопительная - отражает достижения специалиста (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.

Создание портфолио - процесс творческий. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио специалиста, 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 свои достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Важно, чтобы Портфолио было логично структурировано, лаконично выстроено в пояснениях, наглядно и достоверно. Визуальное оформление портфолио, конечно, имеет значение: работа должна быть выполнена аккуратно и эстетически оформлена.

Как библиотекарю грамотно составить профессиональное портфолио? Какую информацию в него включить, как оформить?

Портфолио – это индивидуальный портрет библиотекаря. Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. 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.

Основные ошибки при составлении портфолио:

Формировать портфолио важно самому, а не поручать эту задачу стороннему человеку.

Не нужно включать в портфолио все подряд, «для веса» добавлять документы и материалы, чтобы продемонстрировать все свои умения и навыки, не следует буквально воспринимать это, представляя портфолио своеобразным сундуком, в котором собрано все, что может продемонстрировать работник. Важно только то, что лучше всего отражает профессиональные компетенции и достижения.

В портфолио не рекомендуется искажать факты, указывать вымышленные умения и опыт, потому как рано или поздно это все равно станет очевидным.

Подмена идеи портфолио традиционными схемами (характеристикой администрации или методического совета и т. п.).

Завышенные требования к внешнему оформлению и т. д.

Использование трудно читаемого шрифта.

Примерная структура портфолио

1. Представление автора, его визитная карточка.
2. Персональный блок с информацией о профессиональных и личных интересах.
3. Творческое досье: лучшие материалы автора, исследовательские работы, примеры программно-проектной деятельности, сценарии мероприятий, организованные выставки, фотографии, видеоролики.
4. Карта индивидуального развития: документы о повышении квалификации, работа в методических объединениях, участие в семинарах, конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах.

В приложении стоит добавить благодарственные письма, дипломы, почетные грамоты

В завершении необходимо представить свои планы по дальнейшему профессиональному развитию.

Примерная структура содержания портфолио

Портфолио состоит из разделов, которые при необходимости можно совместить или, наоборот, раздробить. Их названия даны условно.

1. Титульный лист

Включает:

Название папки (например, «Портфолио _____»);

Ф.И.О. автора;

Должность;

Место работы;

Адрес, рабочий телефон, e-mail;

2. Содержание портфолио (перечислить разделы)

3. Визитка («Персональный блок»)

Включает общие сведения о библиотечном работнике: здесь можно разместить:

Ф.И.О.

дата рождения

квалификационная категория

образование (что, когда, где окончил, специальность)

общий стаж

библиотечный стаж

стаж работы в данном учреждении

награды, звания, год

повышение квалификации (год, где, название курсов, количество часов)

E-mail, сайт (если есть)

2. Творческое досье

В разделе представлены лучшие материалы владельца портфолио, отражающие основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

Исследовательские работы;

Программно-проектная деятельность;
Инновационные формы работы;
Разработки мероприятий, выставок, фотографии и видеозаписи проведенных мероприятий, видео-презентации и т. п.);
Издательская продукция: буклеты, памятки, листовки, библиографические списки литературы, летописи и т.д.)

4. Образовательный блок.

(«Карта профессионального роста»).

Здесь отражаются:

документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);

результаты итоговой аттестации, тестирования (если имеются); участие/выступление в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т. д.);

участие в профессиональных конкурсах;

публикации в СМИ, на сайте, странички в соц.сетях;

работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий).

5. Профессиональные достижения.

(«Портфолио документов», «Мои достижения»). Представляет собой портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений с целью повышения значимости автора портфолио и отражения его успехов в поощрениях и наградах. Здесь могут быть представлены:

Гранты, сертификаты, свидетельства;

Грамоты;

Благодарственные письма;

Дипломы различных конкурсов;

Другие награды по усмотрению автора.

6. Портфель отзывов включает:

Отзывы о работе (коллег, социальных партнеров, читателей библиотеки);

*Рекомендательные письма;
Статьи об авторе портфолио.*

7. 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 (эссе);
самоанализ работы;
коррекцию собственной деятельности;
стратегию профессионального развития.
практическая значимость портфолио*

Электронные ресурсы:

<https://lala.lanbook.com/tpost/9yc0o9tzj1-portfolio-bibliotekarya-kak-podgotovit>

https://kmc23.ru/?page_id=598

<http://dyuc-kontakt.ru/2012-05-06-05-00-30>
ru.wikipedia.org

*Сост.: Жаркова Г.В.,
зам. директора по научной работе*

Наш контактный адрес:

356140 Ставропольский край г. Изобильный,
ул. Ленина, 61
Контактный телефон: 8 (865- 45) 2-31-76, 2-76-95
е – mail.: izobcbs78@mail.r