**«Портфолио как технология оценки профессионализма сотрудника»:**

семинар-практикум

Реклама – это своеобразная уверенность,

а уверенность – не наука, а искусство.

А реклама – искусство убеждения.

 *(Уильям Бернбах)*

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. Читайте в статье о том, что представляет собою портфолио работника культуры, как оно формируется, какие функции выполняет и где используется.

***Л.М. Рязанцева,***

заслуженный работник культуры РФ,

зав.методико-библиографическим отделом

Центральной городской библиотеки им. Н.К. Крупской г. Тамбовов

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.

*Согласно современным словарям портфолио - это способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений личности за определенный период времени. Основной смысл портфолио - показать все, на что ты способен.*

**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.

**Основные функции портфолио**:

* аналитическая - анализирует и обобщает работу специалиста;
* накопительная - отражает достижения работника культуры (грамоты, дипломы, удостоверения, сертификаты и т. д.) и раскрывает спектр выполненных творческих работ (проекты, исследования, сценарии мероприятий, библиографическая продукция, и т. п.);
* модельная - отражает динамику профессионального развития, демонстрирует стиль работы, помогает спланировать деятельность;
* развивающая \_ обеспечивает непрерывный процесс самообразования;
* мотивационная - поощряет результаты деятельности;
* рекомендательная - представляет личность при смене работы.

**Формы портфолио**

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии. Если бумажный эквивалент портфолио предъявляется в виде папки с документами, то электронный - в виде файлов на магнитном носителе. Электронное портфолио может быть создано в виде электронной презентации или личного сайта (online-портфолио). Первое в большей степени реализует принцип наглядности, второе обладает большей информативной наполняемостью.

**Специфика электронного портфолио:**

* является более мобильным и гибким (можно быстро вносить изменения в структуру и содержание материалов);
* позволяет использовать многочисленные возможности для его художественного оформления (графические пакеты, программы Microsoft Office);
* обеспечивает широкий выбор средств оформления работ на компьютере;
* в составе электронного портфолио могут быть выложены материалы из Интернета, представляющие альтернативные точки зрения.

Электронное портфолио может быть размещено в Интернете и стать средством сетевого взаимодействия работников культуры (представить имеющийся опыт 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:**

1. определение цели и мотивации создания;
2. разработка структуры;
3. сбор материалов;
4. формирование объема;
5. оформление;
6. презентация;
7. оценка материалов.

**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.1.* **Структура презентационного портфолио**

|  |
| --- |
| **Портфолио** |
| **Портрет** | **Творческие****материалы** | **Достижения** |

**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).

**Портфолио**

Титульный лист

Визитная карточка

Творческое досье

Образовательный коллектор

коллектор

Банк личных достижений

Портфель отзывов

Рефлексия

*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 (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.

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 рост», «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.
1. 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;
* 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 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;
* ошибки в составлении библиографического описания;
* несоответствие сценариев заявленной формы;
* неучастие в массовых мероприятиях библиотеки;
* отсутствие информации, представляющей работу библиотеки;
* подмена идеи портфолио традиционными схемами (характеристикой администрации или методического совета, профессиональной зачетной книжкой и т. п.) – минимальное количество материалов.

**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, поддержать 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.