

Утверждаю

_____ Р.А.Хусеинов

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«Портфолио как необходимая форма сбора и обработки данных при аттестации работников культурно-досуговых учреждений»

(Памятка для специалиста)

В современных условиях модернизации сферы культуры и внедрения инновационной стратегии для перспективного развития культурно-досуговых учреждений аттестационная процедура , является основным критерием профессиональной компетенции специалистов КДУ.

Метод Портфолио является специфической формой оценивания, ориентированный на демонстрацию профессиональных достижений, а также на определение уровня развития компетентностей через их применение на практике.

Документы, представленные в портфолио, позволяют составить впечатление о профессиональных качествах и достижениях аттестуемого специалиста, его участия в экспериментальной работе, о использовании им инновационных технологий, обобщении и распространении собственного профессионального опыта на муниципальном и региональном уровне.

В процессе аттестации, при проведении экспертизы деятельности специалиста на соответствие заявленной квалификационной категории, портфолио рассматривается как альтернативная форма оценки профессионализма и определения результативности деятельности специалиста.

Портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности специалиста в культурно -досуговом учреждении.

*«Портфолио» (от франц. porter – излагать, формулировать нести, и folio - лист, страница) – досье, собрание достижений.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО СПЕЦИАЛИСТА:

1.Титульный лист.

2.Общие сведения.

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения специалиста в разных областях

3.Личные данные.

Данный раздел включает копию трудовой книжки (заверенную отделом кадров), копию диплома об образовании, копию удостоверений (свидетельств) копию документов, подтверждающих наличие ученых, почетных званий и степеней, копии грамот дипломов, сертификатов и др.

4.Результаты профессиональной педагогической деятельности.

Данный раздел включает аналитическую справку, в которой представлен результат сравнительного анализа деятельности специалиста и рабочие материалы, демонстрирующие динамику результатов профессиональной деятельности за последние пять лет, обобщение и распространение опыта работы специалиста и др.

5.Научно-методическая деятельность.

Данный раздел включает методические материалы, учебные и авторские программы, планы, положения (методики и технологии) материалы о распространении профессионального опыта, участии в проектах, фестивалях, конкурсах, конференциях, семинарах, «круглых столах», публикации в средствах массовой информации, на сайтах, о проведении мастер-классов, открытых уроков, и др.

6.Повышение квалификации.

Данный раздел включает документы (ксерокопии), соответствующего образца об обучении в аспирантуре, докторантуре, соискательство, о наличии государственных и отраслевых наград, грамот, благодарностей, званий свидетельств о Курсах повышения квалификации, участии в учебных семинарах и мастер-классах др.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО МЕТОДИСТА

1.Титульный лист.

2.Общие сведения об аттестуемом (личные данные.)

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- копии документов об образовании (что и когда окончил, полученная специальность, квалификация по диплому);
- трудовой стаж и стаж работы в методической службе;
- копия документов, подтверждающих повышение квалификации, наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии правительственных наград, грамот, благодарственных писем;
- копии дипломов различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

3. Методическая деятельность.

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме методиста:

- планы (программы) методической деятельности по направлениям;
- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым, используемых методических форм и приемов;
- работа с методическими объединениями, сотрудничество с педагогическим сообществом, ГОО СПО, ВУЗами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных конкурсах;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
- проведение научных исследований, разработка авторских программ;
- сценарии мероприятий; и т.п.

Исп. Капустина Н.И.

8(495)570-47-88

