

В подраздел **Информационно-издательская деятельность** рекомендуется включать сведения о взаимодействии со средствами массовой информации, пресс-релизы, печатные издания, другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел **«Отзывы»** может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел **«Работа с персоналом»** (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Заключительная часть: **«Библиотека по профилю деятельности»** может включать словарь терминов, связанных с профессиональной деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется использовать материалы, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещённый в портфолио, датируется.

Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности специалиста.

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе портфолио, аттестующему работнику необходимо подготовить презентацию о своей профессиональной деятельности. Структура презентации портфолио отражает содержание самого портфолио. Продолжительность презентации 10-15 минут.

БУ ХМАО—ЮГРЫ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЛЕДИЯ
«АЛЬЯНС»



Директор
Горбунова Елена Сергеевна
2-22-80

**Организационно-методическое
отделение**

Заведующий отделением
Филиппова Галина Владимировна
2-23-97

Адрес учреждения:
628140, п. Берёзово ул. Сенькина, д.
20;
berezovo-alyans@dtszhmao.ru
Официальный сайт учреждения:
<http://кцсон-альянс.рф>

Автор буклета: специалист по социальной работе ОМО Ахунзянова Е.И.

Источник информации: Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа Югры
бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа Югры «Комплексный центр
социального обслуживания
«Альянс»



ПОРТФОЛИО КАК ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Рекомендации по оформлению

пгт. Березово, 2017 г.

Презентация портфолио

как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностных групп.

Портфолио – это пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности

Структура портфолио

зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной деятельности необходимо представить, и может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общие сведения о специалисте.
4. Комментарий.
5. Основная часть:
 - *документы,*
 - *методическое досье (при наличии),*
 - *диагностика успешности специалиста,*
 - *информационно-издательская деятельность,*
 - *отзывы (по усмотрению аттестуемого),*
 - *работа с персоналом (для руководителей).*

Заключительная часть: *библиотека по профилю деятельности.*

В раздел «**Общие сведения о специалисте**» рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации /направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждать копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д.

Содержание основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.



В подразделе «**Документы**» могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

Методическое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д.

Подраздел «**Диагностика успешности специалиста**» предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определённый период. Здесь можно разместить сравнительный анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы специалиста; методические разработки, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий; информацию о материально-технической базе учреждения (для руководителей); другие материалы по усмотрению специалиста.