





ЧТО ТАКОЕ ПОРТФОЛИО?



<u>ПОРТФОЛИО</u>

(портфель достижений, папка для важных документов) - это серия работ, бумаг и т.д., объединённых общей темой или автором;

это способ фиксирования, накопления и оценки достижений.

ПОРТФОЛИО - это «лицо проекта», где собрано всё самое ВАЖНОЕ: доказательства наличия и актуальности выбранной для решения проблемы, значимые результаты ваших исследований, ваш план действий, вактуальности достижения, материалы в СМИ и т.д.





КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ПАПКУ С ДОКУМЕНТАМИ?



в соответствии с этапами работы:

- 1. Выбор проблемы (Наша проблема, Мы выбираем, Актуальность выбранной проблемы).
- 2. Исследование проблемы (Наши исследования, Мы исследуем, Сбор и анализ информации).
- 3. Разработка собственного варианта решения проблемы (Наше решение, Мы планируем)
- 4. Реализация собственного варианта проблемы (Наши действия, Мы действия)

OBUME TPESOBAHMA N NOXKENAHMAO OPOPMIEHNIO NANKIN C JOKYMEHTAMIN:

- 1. Папка должна начинаться с титульного листа (логотип команды, фото, рисунок).
- 2. Возможна нумерация страниц.
- 3. Вторая страница должна содержать информацию о
- Все документы должны выглядеть аккуратно.
 - Из официальных документов лучше включать необходимые выдержки, а также выводы, сделанные на основе изученных документов.

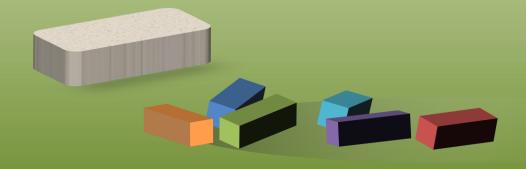
титульный лист портфолио

ОБЛАСТНОЙ ЭТАП ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «Я – ГРАЖДАНИН РОССИИ»

Полное название учреждения

Название проекта (сроки реализации)

Томск, 2018



ВТОРОЙ ЛИСТ ПОРТФОЛИО

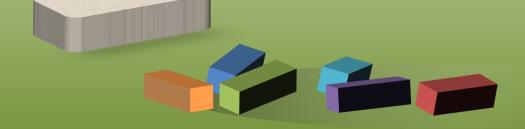
ОБЛАСТНОЙ ЭТАП ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «Я – ГРАЖДАНИН РОССИИ»

Адрес учреждения, контактные телефоны

Список участников проектной группы (возраст, дата рождения, класс)

ФИО, должность взрослого консультанта

Томск, 2016



Проверочные вопросы к оформлению папки с документами

В ПАПКЕ ЕСТЬ:

- титульный лист;
- список проектной группы, консультант (имена указаны полностью);
- титульный лист к каждой главе;
- соблюдён порядок глав;
- все документы обработаны (есть вывод по главам);
- материал проиллюстрирован (рисунки, таблицы);
- информация в папке непосредственно касается проекта;
- все встречи задокументированы (даты, кто с кем встречался, результат).

РАЗДЕЛЫ ПАПКИ 1. ВЫБОР ПРОБЛЕМЫ

<u>Цель раздела:</u> обозначить проблему, обосновать свой выбор и почему её нужно рассматривать и решать.

Найти ответы на вопросы:

- Почему вы взялись решать эту проблему?
- Кого волнует эта проблема кроме вас?

- -изложить, как вышли на эту проблему;
- привести данные (статистика, соц. опрос) о наличии проблемы;
- привести прогноз негативных последствий, если проблема не будет решена;
- включить данные по выбору проблемы;
- сформулировать цель и задачи проекта, определить целевую аудиторию.

РАЗДЕЛЫ ПАПКИ

2. ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

<u>Цель раздела:</u> максимально глубоко изучить проблему (историю, причины, текущее состояние, попытки её решения).

Ответить на вопрос:

Насколько полно и целостно сделан обзор различных ресурсов по исследуемой проблеме? (нормативно-правовая база, социологические исследования, анализ СМИ и материалов сети Интернет, комментарии экспертов, специалистов).

- указать количество и статус опрошенных;
- оформить диаграммы, графики;
- использовать заметки и статьи в электронных и печатных СМИ.

РАЗДЕЛЫ ПАПКИ

3. МЫ ПЛАНИРУЕМ

<u>Цель раздела:</u> выбрать путь решения проблемы и спланировать конкретные мероприятия по реализации проекта.

Найти ответы на вопросы:

- Насколько по силам проектной группе запланированные мероприятия?
- Насколько мероприятия плана продвигают проектную группу к решению проблемы?

- составить план действий с указанием ожидаемых результатов, сроков, ответственных;
- составить список социальных партнёров;
- произвести экономические расчёты (бюджет проекта).

РАЗДЕЛЫ ПАПКИ 4. НАШИ ДЕЙСТВИЯ

Цель раздела: подробно описать все практические шаги по выполнению плана мероприятий.

Ответить на вопрос:

Насколько полученные результаты соответствуют цели проекта и решают обозначенную проблему?

- оформить всю деловую переписку и её результаты;
- заключить договоры о социальном партнёрстве;
- представить информацию о реальном вкладе самих участников проекта;
- представить комментарии о проекте авторитетных источников и известных людей;
- подготовить благодарственные письма;
- офермить выволы о реализации проекта
- качественные и количественные результаты

ПРОВЕРОЧНЫЕ ВОПРОСЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПОРТФОЛИО

- 1. Формулировка проблемы чёткая и отвечает на конкретные вопросы (что, где, зачем, для кого...).
- 2. Скольких людей и как именно проблема затрагивает в настоящий момент? Каковы негативные последствия?
- 3. Причины возникновения проблемы.
- 4. В чьём ведении находится решение проблемы?
- 5. Нет законодательства, регулирующего проблему, или нет механизмов реализации законов или нет механизмов контроля...?
- 6. Кто или что «создаёт» проблему (влияют условия, обстоятельства)?
- 7. Кто, когда и как её решал ранее, каков результат?

ПРОВЕРОЧНЫЕ ВОПРОСЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПОРТФОЛИО

- 8. Наш вариант решения проблемы задействует государство, общество, СМИ, бизнес, НКО и т.д.?
- 9. Какой вклад мы как проектная группа вносим в решение проблемы?
- 10. Что для нас важно и интересно?
- 11. Последовательно ли мы отработали все пункты плана (сроки, ответственные), имеются доказательства, подтверждающие документы?
- 12. Цель и результат каждого действия совпадает и «работает» на цели и результат проекта?

CMACM501

