

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»

Центр содействия трудоустройства выпускников

Портфолио специалиста

Портфолио – это один из ресурсов технологии трудоустройства, который представляет собой файловую папку с расположенными в определенном порядке документами.

Для чего необходимо портфолио?

Во-первых, портфолио позволяет более эффективно провести самопрезентацию на собеседовании. Особенно если Вы попадете на, так называемое, свободное интервью.

Во-вторых, имея под рукой портфолио, вы будете увереннее чувствовать себя во время собеседования. Работодатель вынужден будет распределять свое внимание между Вами и предложенными документами.

В-третьих, портфолио позволяет заранее собрать все необходимые документы и не беспокоиться накануне собеседования об этом.

В-четвертых, аккуратно оформленные документы покажут работодателю, насколько ответственно Вы отнеслись к этому собеседованию.

Что включает в себя портфолио:

1. Резюме (на собеседование стоит принести с собой еще одно резюме, кроме того, что Вы отправили ранее).

2. Документы об основном образовании – диплом, приложение к диплому.

3. Документы о дополнительном образовании – свидетельства о профессиональной переподготовке, диплом об окончании курсов, об участии в семинарах, конференциях, тренингах и т.д.

4. Рекомендательное письмо, характеристика с места прохождения практики.

5. Поощрительные документы – наградные дипломы, грамоты за участие и победы в различных мероприятиях (научных, спортивных, общественных и т.д.), но не ранее, чем за последние 2-3 года.

6. Документы, необходимые непосредственно для трудоустройства – ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, копия второй и третьей странички паспорта.

Особенности оформления портфолио:

- Документы представляются в виде копий.
- Копии документов должны быть качественными, легко читаемыми.
- Каждый документ должен находиться в файловом конверте.
- Все документы должны быть актуальны, т.е. представлять информацию, интересную работодателю. Характеристики, рекомендательные письма, наградные дипломы и грамоты должны быть получены в течение последних 2-3 лет.
- Внешний вид папки должен соответствовать назначению и демонстрировать своего обладателя с лучшей стороны.