



Министерство Образования и Науки Челябинской области  
ГБНОУ «Образовательный комплекс «СМЕНА»  
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФОРМУЛА УСПЕХА»



# КАК СОЗДАТЬ КАРЬЕРНОЕ ПОРТФОЛИО



*Отдел профориентационной  
диагностики и  
консультирования*

# Карьерное портфолио

Возможно, резюме поможет вам получить приглашение на собеседование, но на собеседовании вам необходимо выделиться среди других соискателей

*Карьерное портфолио* позволит показать ваши достижения и примеры работ, чтобы потенциальные работодатели имели представление о ваших способностях

Можно хранить в портфолио больше одной копии резюме на случай, если работодатель захочет оставить одну копию у себя



*Создание портфолио потребует вашего времени и усилий, но такие усилия будут оправданы, если портфолио поможет вам получить работу своей мечты*

# Карьерное портфолио

Начните с актуальной копии резюме

*Резюме является одним из основных и наиболее важных документов в вашем портфолио!*

Документ с краткой информацией о вашем образовании и опыте всегда должен присутствовать в портфолио, даже если вы уже предоставили резюме вероятному работодателю

Можно хранить в портфолио больше одной копии резюме на случай, если работодатель захочет оставить одну копию у себя



Степанов Виктор Сергеевич

Дата рождения: 15 июля 1979 года.

Адрес: 105173, г. Москва, а/я 1984

Телефон: 8-912-XXX-XX-XX

E-mail: [vitya2012@mail.ru](mailto:vitya2012@mail.ru)

**Цель поиска работы:**

Менеджер интернет-магазина

**Образование:**

в 2001 г. закончил Университет технологии и дизайна, квалификация — инженер.

**Опыт работы:**

**2008-2012 гг.** - рекламное агентство.

**должность** - менеджер по работе с клиентами.

Должностные обязанности:

- обслуживание клиентов агентства, ведение переговоров, составление отчетности;
- координация интернет-проектов агентства;
- подбор и обучение промоутеров.

**2001-2008 гг.** - Технический университет.

**должность** - старший лаборант.

Должностные обязанности:

- проведение химических исследований;
- формирование заключений для заказчиков;
- ведение отчетности.

**Личные качества:**

коммуникабельность, умение работать в команде, ответственность.

**Дополнительные сведения:**

MS Office, 1С, прикладные программы, интернет. Владею английским языком (перевод со словарем).

# Карьерное портфолио

**Составьте списки своих навыков и способностей**

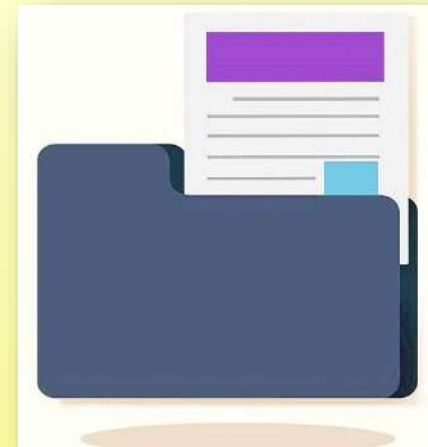
Обдумайте все рабочие действия, которые вы способны выполнять, чтобы составить список

При наличии навыков в разных сферах попробуйте разделить их по категориям или создать отдельные страницы с навыками, чтобы позже добавлять или вычеркивать отдельные пункты при корректировке портфолио с учетом требований конкретной должности

Укажите навыки работы с людьми вроде способности вести переговоры, возглавлять коллектив или эффективно общаться. Можно подкрепить такие навыки примерами или рекомендациями из портфолио

*Укажите навыки, усвоенные самостоятельно*

*В портфолио можно приводить примеры навыков, которые вы освоили самостоятельно без формального образования*





# Мои навыки и способности

- ✓ умение организовывать
- ✓ умение работать в команде
- ✓ умение самостоятельно принимать решения
- ✓ умение убеждать
- ✓ навыки работы с оргтехникой
- ✓ навыки работы с электронной почтой
- ✓ навыки деловой переписки
- ✓ навыки делового общения
- ✓ уверенный пользователь ПК: MS Office...
- ✓ навыки оперативного поиска информации в сети Интернет
- ✓ умение работать и клиентами и др.



# Документы

**Приложите копии документов,  
дипломов и сертификатов**

*Отсканируйте или сделайте  
копии документов и  
сертификатов, чтобы  
дополнить свое портфолио*

*К дипломам можно приложить  
выписки и выделить важные  
предметы*

*Возможно, вы подаете заявки на  
разные должности и хотите  
выделить разные предметы*

**Документы, предъявляемые работодателю,  
при приеме на работу**



# Рекомендательные письма

## Получите рекомендательные письма

Рекомендательные письма от людей, которым известно о ваших навыках и трудовой этике, помогут убедить потенциальных работодателей. *Если человек долго работал с вами, потенциальный работодатель сможет понять из рекомендательного письма, что можно ожидать от вас.* Обратитесь за рекомендательными письмами к своим непосредственным руководителям.

Также хорошими источниками рекомендаций могут стать преподаватели из вашего учебного заведения или курсов, особенно специалисты в предметах, важных для искомой должности. *Например, если вы хотите получить должность веб-дизайнера, то обратитесь за рекомендацией к преподавателю, который вел занятия по разработке внешних интерфейсов.*

***Также не забывайте про общественных деятелей или политиков, если вы знакомы с ними лично и работали вместе***

### Рекомендательное письмо Ивану Ивановичу Иванову

Настоящим подтверждаю, что Иван Иванов проходил стажировку в отделе кадров ООО «\_\_\_\_\_» с 1 июля по 31 августа 2003 г.

За время стажировки Иван зарекомендовал себя положительно. В его обязанности входил расчет заработной платы служащих на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоился со всеми обязанностями и выполнял их отлично.

Иван не остановился на достигнутом и проявил интерес к участию в организации корпоративных тренингов («\_\_\_\_\_»), а также проведению собеседований при приеме на работу новых сотрудников (\_\_\_\_\_).

По стилю работы Иван склонен к работе в команде, демонстрируя ответственность и исполнительность по данным ему поручениям.

Он легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

Начальник отдела кадров  
ООО «\_\_\_\_\_»

т. 999-999

\_\_\_\_\_/И.О.Фамилия/



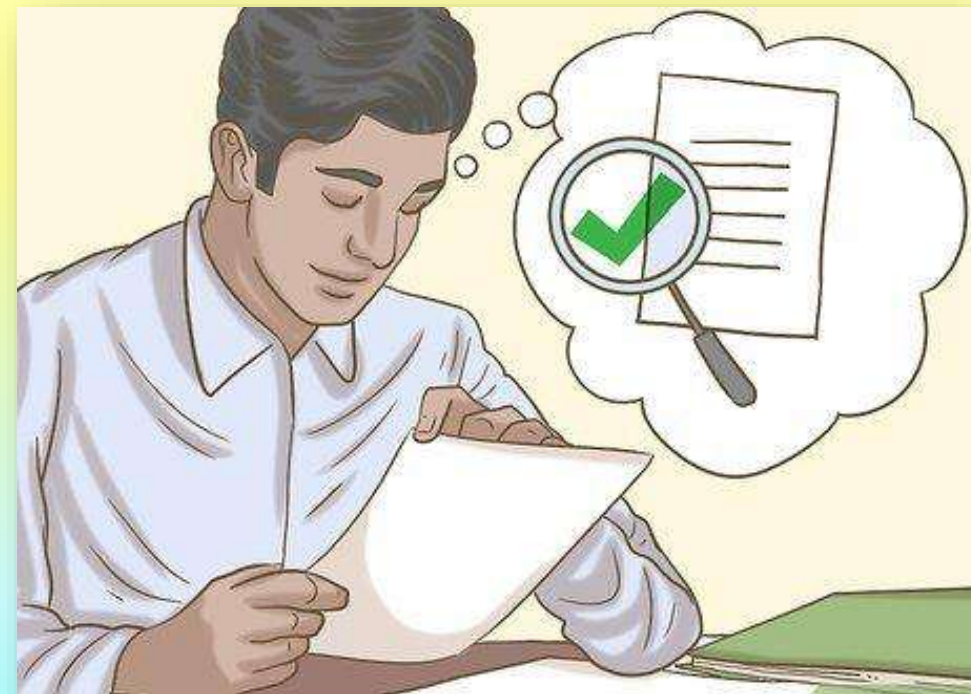
# Примеры работ

## Собирайте примеры своих работ

Выбирайте актуальные примеры, которые демонстрируют ваши навыки и произведут хорошее впечатление в целом. Если вы пока находитесь в начале карьерного пути, то можно *приложить примеры школьных и проектов выполненных в колледже*

Примеры работ можно сопровождать отзывами о выполненной работе

*Например, можно указать тот факт, что вы получили высший балл за проект или повышение за выполненную работу*





# Награды и достижения



## Укажите свои награды и достижения

В портфолио необходимо показать себя с лучшей стороны, поэтому указывайте все факты, которыми вы гордитесь, даже если они имеют весьма отдаленное отношение к вашей работе

*Работодатели обычно любят принимать в свою компанию успешных людей*

*Например, если ваша команда по футболу выиграла городской чемпионат, обязательно укажите этот факт в портфолио*

# Как структурировать портфолио

## Рассмотрите типы материалов, которые вы хотите включить в портфолио

Для подавляющего большинства вакансий портфолио состоит из стандартных альбомных листов, формата А4. Лишь в отдельных сферах потребуется использовать листы большого размера или цифровые носители для вашего портфолио

Для технологической сферы можно создать компакт-диск с работами для портфолио

**Купите папку на кольцах или презентационную папку и принадлежности**

Используйте вкладки для организации отдельных разделов вашего портфолио



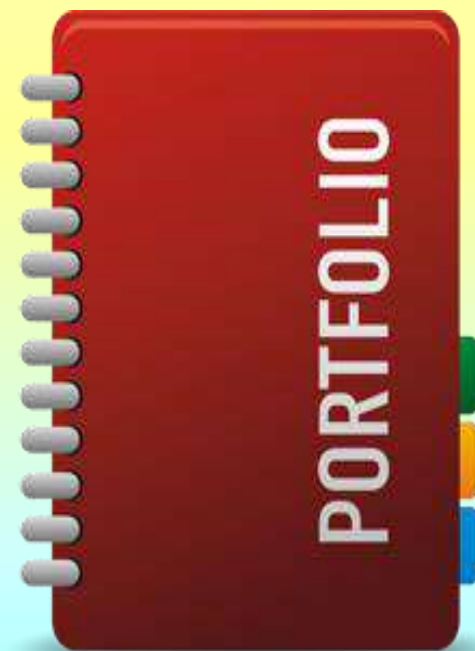
# Как структурировать портфолио

## Начните с титульной страницы и содержания

Титульная страница должна содержать основную информацию о вас, включая полное имя и контактные данные. В содержании укажите разделы портфолио и типы документов, которые содержатся в каждом разделе (в качестве краткой справки)

## Разделите содержимое портфолио по категориям и сделайте вкладки

Можно сделать отдельные разделы «Обо мне», для образования, предыдущих мест работы или участия в жизни общества



# Внимательно проверьте все документы

Перед подшивкой в портфолио несколько раз проверьте документ на отсутствие грамматических и орфографических ошибок

Также можно показать свои документы другому человеку на случай, если вы что-то упустили



Портфолио должно показать вас с лучшей стороны

Грубая ошибка на любой из страниц может произвести неправильное впечатление на работодателя и испортить весь ваш труд



# Как использовать портфолио

## Приносите портфолио на собеседования

Во время собеседований можно будет обращаться к портфолио по мере необходимости

Используйте возможности показать примеры своих работ и других материалов

Будьте готовы оставить портфолио, если работодатель захочет изучить документы уже после собеседования



*Не приносите с собой оригиналы или единственные копии документов*

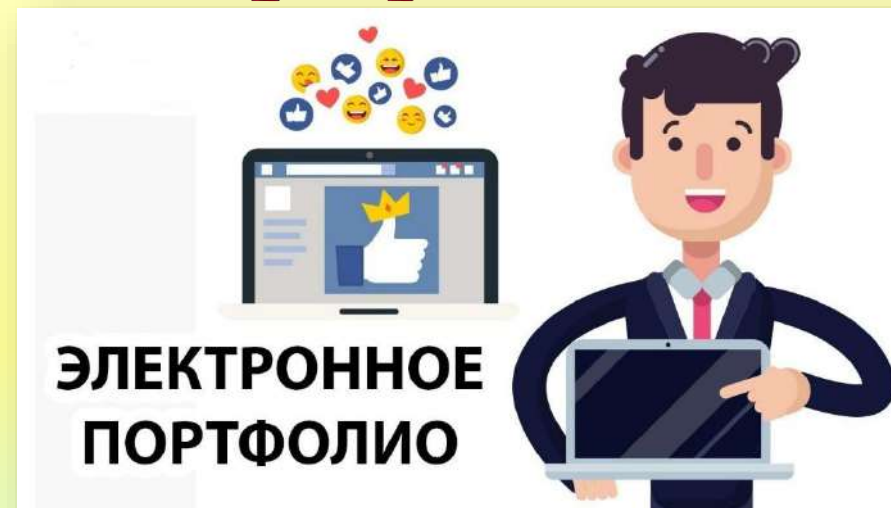
# Как использовать портфолио

## Адаптируйте портфолио под конкретные вакансии

Главный экземпляр портфолио содержит все документы, которые можно показать потенциальным работодателям, но для конкретных случаев могут потребоваться лишь отдельные файлы

Добавляйте и убирайте документы с учетом особых требований работодателя или должности. Можно начать с рекомендательных писем

При выборе примеров работ оставляйте лишь такие образцы, которые соответствуют работам или требованиям к соискателю на конкретной должности



## Создайте цифровой дубликат главного экземпляра портфолио

При наличии цифровых копий всех документов можно будет удобно обновить или восстановить сведения в случае утраты или повреждения физической копии портфолио

Также можно разместить портфолио на своем сайте и указать ссылку на сайт в своем резюме. Это особенно полезно, если вы работаете в сфере технологий или информации

**Спасибо за внимание!**

