

## *ПОРТФОЛИО КАРЬЕРНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ*

Совершенная технология планирования и развития карьеры выпускников. Портфолио карьерного роста представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как академические - учебные, так и личные профессиональные) и выражает оценку готовности к профессиональной карьере. Портфолио составляется в таком ключе, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие с научными руководителями, преподавателями и кураторами в колледже в период обучения, а также с потенциальными работодателями после окончания учебного заведения.

Портфолио карьерного продвижения - состоит из следующих документов:

- диплом специалиста среднего профессионального образования;
- профессиональное резюме, отвечающее современным требованиям;
- список пройденных учебных курсов по основной области деятельности и связанных с ней областей знания, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары и мастер-классы ведущих преподавателей;
- список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применяются навыки лидерства (например, староста группы, куратор младших курсов и т.д.);
- наличие выпускных квалификационных и курсовых работ;
- отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;
- статьи в специализированных журналах;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- наличие сертификата об успешном освоении тренинговых и обучающих программ (например, тренинг "Технология карьеры"), свидетельства по рабочим профессиям;
- свидетельство о получении именных стипендий и т.д.;
- опыт работы в различных компаниях, производственные стажировки и т.д.;
- разработанные программы, проекты

## *КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ*

Если у вас есть сомнения, что вы не сможете написать резюме правильно - поручите это дело специалисту. Тем не менее, несколько советов:

По своему содержанию резюме должно быть:

- достаточно подробным, чтобы потенциальный работодатель мог сделать логические выводы о ваших профессиональных данных;
- достоверным — во избежание недоразумений, которые могут возникнуть при прохождении отборочных испытаний в случае, если выяснится, что кандидат сообщил о себе заведомо ложные сведения (например, указал отсутствующие компьютерные навыки, уровень владения иностранным языком или опыт работы по специальности);
- целенаправленно деловым, т.е. характеризующим только те ваши качества, которые требуются именно для данной работы;
- конкретным, т.е. указывающим факты и цифры, свидетельствующие о ваших достижениях, например: достигнутый вами экономический или социальный эффект; медали (дипломы), которых вы были удостоены на профессиональных выставках и конкурсах, и т.п.

Как правило, резюме состоит из нескольких разделов: «Образование», «Опыт работы», «Дополнительная информация», «Личные качества», «Контактная информация».

Вначале укажите свой возраст, семейное положение, адрес, телефон, e-mail (для верности ваши координаты можно повторить и в конце резюме, в разделе «Контактная информация»). Несмотря на современную свободу нравов, работодатели в массе своей остаются консерваторами, поэтому семейное положение рекомендуется указывать в соответствии с паспортными данными.

Самый важный блок резюме: образование и опыт работы.

В разделе «Образование» следует не только назвать ваше учебное заведение, но и написать о стажировках, конференциях, в которых вы принимали участие. Если вы выступали с докладами или ваши курсовые работы имели практическое значение, обязательно укажите этот факт. Однако не следует перечислять все похвальные грамоты, полученные вами в детском возрасте, а также курсы, не имеющие прямого отношения к предлагаемой должности.

Раздел «Опыт работы» вызывает особые трудности у молодежи.

О чем можно писать, если опыт крайне незначителен? Вспомните все те места, в которых вы хотя бы краткосрочно проявили себя с лучшей стороны. Это может быть ваше отделение в учебном заведении, фирма или предприятие, где вы работали на практике, и даже опыт успешного выполнения разовых поручений в любой из областей. Иными словами, учитывайте, что и 1—2 месяца — это уже определенный опыт работы. Искусство составления резюме заключается в том, как этот опыт удачно преподнести.

При любом удобном случае в резюме должны быть описаны и подчеркнуты ваши положительные стороны. Работодатель должен ясно видеть, что вы отличаетесь от всех остальных и сознавать чем именно. Часто мы сами не осознаем, насколько положительные мы личности, так что познай себя и напиши это в резюме. Пример: на работу вы часто опаздывали? Нет, не опаздывали вовсе? По-вашему все работники такие же? Уверены, что нет. Теперь о себе вполне заслуженно можно сказать «пунктуален и ответственен, скрупулезно отношусь к порученным обязанностям и рабочей процедуре».

Смело подчеркивай свои достоинства в резюме.