

Портфолио выпускника

Обязательно подготовьте портфолио, в которое войдут ваши достижения (грамоты, благодарности, патенты, статьи, фотографии, рисунки, наброски, проектные разработки). Лучше портфолио составлять по мере появления новых достижений, иначе, когда накопится большой объем материалов, вы рискуете не собрать их все. Работы, которые были приняты, опубликованы в изданиях или размещены в Интернете, старайтесь по возможности заверять.

Сделайте дубль-папку, состоящую из копий лучших материалов, чтобы вы могли ее оставлять для более детального ознакомления представителям компании-работодателя. Это добавит вам баллы.

Базовые принципы составления портфолио

Собирать со студенческой скамьи.

Составление портфолио – процесс куда более длительный и растянутый во времени, нежели написание резюме. Лучше всего приступать к его созданию с самого начала вашей трудовой деятельности. Иначе в тот момент, когда вы прочтете соответствующее требование в объявлении об интересующей вас вакансии, слишком велика вероятность того, что вам не удастся сходу отыскать необходимые материалы.

Грамотно составленное портфолио – большое преимущество для кандидата в конкурентной борьбе за вакансию. Работодатели, как правило, не верят на слово – им необходимо документальное подтверждение вашей квалификации.

Брать не количеством, а качеством.

Запомните одно из главных правил составления портфолио – не стоит включать в него абсолютно все свои работы. Указывайте только по-настоящему значимые проекты.

Дополнительный пакет

Помимо нескольких видов резюме и сопроводительных писем вам потребуется заранее подготовить дополнительный пакет, который состоит из документов, портфолио и рекомендательных писем. Дополнительный пакет должен быть у вас всегда под рукой, так как портфолио и рекомендации вам необходимо будет взять с собой на собеседование, а документы понадобятся в кратчайшие сроки после успешного прохождения интервью.

Пакет документов включает в себя:

1. Паспорт
2. Ксерокопия паспорта
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
4. Свидетельство государственного пенсионного страхования (для официального трудоустройства)
5. Трудовая книжка (если она у вас на руках; если нет, то можно предоставить копию документа)
6. Диплом об образовании, аттестаты
7. Свидетельства об окончании каких-либо курсов 8. Награды, грамоты