**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 25.11.2020г.

Группа Пр-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятия Составление портфолио как формы самопрезентации для трудоустройства

Форма Практическое занятие

Содержание занятия:

1. **Повторение**

*Самопрезентация*- умение максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

*Формы самопрезентации:* поисковое письмо;автобиография;резюме;телефонный разговор;собеседование;портфолио.

1. **Изучение нового материала**
2. **Портфолио и его типы**

Еще одной эффективной формой самопрезентации делового человека является *портфолио*. Это своеобразная «папка достижений» человека. Цель портфолио – показать потенциальному работодателю, на что способен про­фессионал на практике.

Портфолио (от англ. *portfolio* – «портфель», «папка для важ­ных дел или документов») – собрание документов, образцов ра­бот, фотографий, дающих представление о предполагаемых воз­можностях, услугах организации или специалиста.

В отличие от резюме, портфолио более ярко и осязаемо позволяет пред­ставить ваши реальные достижения и раскрыть возможности. Этот документ может принимать форму печатной брошюры, графических файлов, альбома в электронном формате (например, в PowerPoint). Современное портфолио – это попытка передать идеи с помощью всего набора мультимедийных возмож­ностей (звука, анимации и т. п.).

Портфолио может содержать не только ваши лучшие работы, образцы. Иногда сотрудник знает, какую именно работу он хочет выполнять, но инте­ресных предложений не поступает. Тогда он может предложить своему рабо­тодателю усовершенствовать бизнес и представить в портфолио новые идеи или направления деятельности: бизнес-план, проект, анализ потребительских нужд или услуг конкурентов, список текущих проблем и варианты их реше­ния и т. п.

По основной цели, на которую рассчитан представленный материал, ус­ловно можно выделить следующие *типы портфолио*.

*«Портрет»* – содержит разнообразную информацию об авторе. Своеоб­разное развернутое резюме с отзывами, рекомендательными письмами.

*«Достижения»* – демонстрирует успехи, лучшие результаты. Может включать работы (проект, статья, картина и т. п.), дипломы, грамоты, серти­фикаты, фотографии и видеоролики с конкурсов или соревнований.

*«Рабочие материалы»* – содержит работы, обычно систематизированные по теме, проблеме или в хронологическом порядке.

*«Мои идеи»* – может включать проекты, бизнес-план, наброски сценария и т. п. Представляется руководству своей компании.

Прежде чем отправляться на собеседование, узнайте о специфике дея­тельности организации, запросах, требованиях к сотрудникам. Опираясь на эти сведения, подготовьте портфолио. Грамотно составленное портфолио убедит работодателя, что перед ним профессионал.

1. **Структура портфолио**

*Портфолио* – это ваша готовность к трудоустройству.

У портфолио двойное назначение – оценка *учебных успехов* и научных достижений, с одной стороны, а с другой – оценка *готовности к профессиональной карьере.*

*Портфолио* в этом случае служит как инструмент оценки, изменяющейся во времени по мере документально подтвержденного развития готовности к обучению и профессиональному росту в период нахождения в техникуме. По мере освоения учебных курсов портфолио отображает достижения студента в приобретении навыков и компетенций, необходимых для успешной и долгой карьеры. Со временем портфолио превращается в достаточно сложную расширенную и углубленную структуру способностей и достижений.

Портфолио является оптимальным способом подведения итогов учебных и научных достижений студента после консультаций с руководителем курсовой и выпускной квалификационной работы и создает возможности для дальнейшей научно-исследовательской карьеры (например, поступление в бакалавриат или магистратуру).

Портфолио является важным инструментом передачи деловой и личностной информации о студенте-выпускнике техникума (в виде резюме и рекомендательных писем) потенциальным работодателям, для поступления на работу.

Таким образом, портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме.

Примерная структура портфолио

|  |  |
| --- | --- |
| Портфолио документов | Портфолио творческих работ |
| Папка с информацией о приобретенном опыте учебной и внеучебной работы | Отражает усилия, прогресс и достижения студентов в определённой предметной области |
|  Включает свидетельства:- ксерокопии документов: диплома, ИНН, страхового медицинского полиса;- сертификаты, удостоверения об обучении на курсах;- почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма;- характеристики о прохождении практики;- копии рецензий на курсовую и дипломную работу (отзыв руководителя о ее выполнении). | Включает:- лучшие рефераты (презентации, проекты) выполненные по дисциплинам;- тезисы выступлений на научно-практических конференциях;- конспекты занятий по итогам прохождения практики;- оригинальные творческие работы (рисунки, поэзия и т. д.). |

 **3. Порядок выполнения практической работы**

3.1 Ответьте на контрольные вопросы

1. В какой форме можно представить свои достижения и профессио­нальные умения в портфолио?
2. Каким аспектам следует уделить внимание при подготовке к собесе­дованию?

3.2 Установите соответствие между описанием и типом портфолио.

|  |  |
| --- | --- |
| Своеобразное развернутое резюме с отзывами, рекомендательными письмами, содержит разнообразную информацию об авторе. | *«Портрет»* |
| Включает лучшие работы (проект, статья, картина и т. п.), дипломы, грамоты, сертификаты, фотографии и видеоролики с конкурсов или соревно­ваний. | *«Рабочие материалы»* |
| Содержит работы, обычно систематизированные по теме, проблеме или в хронологическом порядке. | *«Достижения»* |
| Может включать проекты, бизнес-план, наброски сценария и т. п. | *«Мои идеи»* |

**4. Задание для обучающихся**: Сфотографируйте выполненную практическую работу и вышлите фото в WhatsApp на номер +79090014740 либо перешлите на почту **bptalimp@mail.ru** электронный вариант, при этом укажите ФИО студента, группу, тему.

Задание выполнить 25.11.2020г.