**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 – в любом случае 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 позднее, 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.