**Методические рекомендации**

**по составлению портфолио студента**

**ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева»**

**Содержание**

Пояснительная записка;

Состав и структура портфолио;

Рекомендации по составлению и оформлению отдельных разделов портфолио;

Презентация портфолио;

Пример и состав портфолио.

1. **Пояснительная  записка**

**Портфолио** (в широком смысле слова) - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения.

Термин портфолио в образовании понимается не так, как в сфере бизнеса. Преподаватели используют его для развития у студентов умения анализировать и оценивать процесс собственного развития. Психологи часто говорят: «Осознал - значит изменился». Метод портфолио как раз и направлен на то, чтобы сделать процесс подобного осознания управляемым, целенаправленным и обыденным, повседневным.

Внешне портфолио выглядит как набор каких-либо работ учащихся: это может быть папка с продуктами творческой деятельности студентов, рисунками, схемами, конспектами…

Но метод портфолио представляет собой не только воплощение идеи активного сбора информации, сведений, но и подробный алгоритм развития исследовательских умений в процессе работы с информацией.

Портфолио может быть полезным для студентов:

* как возможность определять направление в собственном поиске;
* как возможность для рефлексии студентами собственной работы;
* как документ, в котором отражено развитие студента и результаты его самовыражения;
* для подготовки и обоснования целей будущей работы;
* как демонстрация сторон интеллекта студента и особенностей его культуры;
* как возможность для учащихся самим устанавливать связи между предыдущим знанием и новым знанием.

В данном пособии даются **рекомендации** по составлению рабочего портфолио.

1. **Состав и структура портфолио**

I. Титульный лист;

II. Содержание портфолио

    1. Цели портфолио

    2. Автобиография

    3. Рабочие материалы

    4. Мои достижения

5. Учебная практика

6. Производственная практика

7. Экзамены

    8. Моя оценка

    9. Внешняя оценка.

1. **Рекомендации по составлению и оформлению отдельных разделов рабочего портфолио**

Для оформления портфолио потребуется папка с файлами, каждый раздел оформляется на отдельном листе. При оформлении портфолио часто используется коллаж.

1. **Цели.** Составить представление о своей работе с портфолио на ближайшее и отдаленное будущее, какие результаты Вы хотели бы получить в ходе работы с портфолио.

 Возможные цели:

- собрать, накопить, обобщить, систематизировать и достойно представить материал;

- отследить динамику развития выявить рост или отставание;

- углубить знания;

- научиться работать с информацией;

- определить готовность к будущей практической деятельности или к профессиональной карьере;

- оценить свои способности.

2. **Автобиография.** Цель автобиографии - дать полное представление о самом себе. **А**втобиография начинается со слов « Я, фамилия, имя, отчество,...».  Далее информация о себе излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько требований:

- автобиография должна быть немногословной, но вместе с тем развернутой, отражающей основные события вашей жизни;

- важно, чтобы информация, указанная в автобиографии, помогала вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая при этом реальных фактов  и событий;

- текст автобиографии и ее оформление должны быть максимально удобными для чтения. Записи выполняются (печатаются) на качественной бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком;

- автобиография должна быть подписана и датирована.

**Или резюме.**

3**. Рабочие материалы.** В рабочие материалы складываются личные работы студента.

Возможные материалы:

* самостоятельные работы;
* рефераты;
* доклады;
* домашние работы;
* контрольные работы;
* сочинения;
* эссе;
* курсовые проекты;
* ксерокопии статей;
* список литературы;
* цитаты, афоризмы по теме;
* статистические данные;
* интересные данные;
* таблицы и т.д.

4. **Мои достижения.** В мои достижения студент отбирает свои лучшие работы, отзывы, характеристики, рецензии и т.д.

* благодарности;
* грамоты;
* дипломы;
* сертификаты.

5. **Учебная практика.**

* аттестационный лист;
* характеристика;
* отчёт.

 6**. Производственная практика** (по профилю специальности и преддипломная).

* аттестационный лист;
* отчёт;
* отзывы работодателей (характеристика).

7. **Экзамены** (квалификационные по профессиональным модулям).

* сводная ведомость
* удостоверение по рабочей программе (ксерокопии).

8. **Моя оценка.** Студент оценивает проделанную работу, аргументируя свои результаты работы. Моя оценка включает самоанализ и рефлексию собственных изменений.

9. **Внешняя оценка.** Это экспертная оценка, которая включает отзывы специалистов, преподавателей, товарищей, родителей.

1. **Презентация портфолио студента и ее оценка**

Студент делает презентацию содержания своего портфолио.  На презентацию он выходит с кратким устным комментарием, который должен отражать его собственные мысли в отношении всей совокупности представленных работ. Следует заметить, что на все выступление отводится не более 5-7 минут. По регламенту можно рассчитывать дополнительно на 1-2 минуты,  но не более.

Презентацию можно разделить на 3 части, состоящие из отдельных, но связанных между собой блоков.

**Первая часть:** кратко повторяет первые два пункта содержания портфолио, цели портфолио и автопортрет.

Во **второй части** студент представляет следующие компоненты портфолио и останавливается на рабочих материалах и на своих  достижениях. Необходимо отдельно выделить лучшую, по вашему мнению, работу и рассказать о проделанной работе.

В **третьей части** целесообразно изложить основные выводы по результатам проделанной работы с портфолио поразмышляйте о целях, которых Вам удалось достичь или наоборот. Особое внимание уделите последним разделам структуры портфолио «Моя оценка» и «Внешняя оценка».

**Критерии оценки презентации портфолио**

**(**по пятибальной системе)

* оформление;
* самостоятельность;
* полнота отражения изучаемого материала;
* факторы, отражающие размышление студента о своем познании;
* отражение собственной позиции студента (самооценка) относительно представленных работ;
* логика рассуждения и культура речи.

1. **Пример и состав портфолио**

**Приложение 1**

**Алгоритм составления портфолио (в помощь выпускнику)**

За период обучения очень важно подготовить себя к профессиональной карьере. Всё начинается с мотивации, затем формируется цель, это в свою очередь должно выработать стремление к самосовершенствованию. Обучение в учебном заведении создает все необходимые условия для процесса самосовершенствования, активной жизни студентов, их самоопределения и самореализации.

Молодому специалисту, прежде всего, необходимо перестать себя ставить в положение молодого и не опытного, важно приобрести уверенность в своих силах. Те, кто аргументируют свою неуспеваемость, пассивность тем, что не собираются работать по специальности, маловероятно, что чего-то вообще добьются в жизни.

Учебное заведение может предопределить жизненный путь человека, заставить или научить стремиться к самосовершенствованию. Это необходимо осознать самостоятельно, определившись с мотивами.

После окончания обучения необходимо составить так называемый портфолио карьерного продвижения, стимулом составления которого является не конкретный возрастной этап, хотя лучше начинать составлять портфолио уже с первого курса обучения. А после окончания обучения при трудоустройстве такой документ просто необходим. Основной смысл портфолио - «показать все, на что ты способен».

Рассмотрим алгоритм составления портфолио студентом. Начинать следует с простого резюме или автобиографии и по мере освоения учебных дисциплин и технологий постепенно добавлять в него информацию и материалы, демонстрирующие развитие своих навыков и компетенций. Резюме должно формироваться и в электронном виде и на бумаге, так как это постоянный процесс осознания своих способностей. К моменту завершения обучения в колледже карьерное портфолио должно включать профессиональное резюме; свидетельства всех освоенных студентом дополнительных курсов, рекомендации, полученные после прохождения профессиональной практики; список проектов, в которых студент принимал участие, с указанием конкретных функций и роли, результатов участия в конкурсах, выставках, олимпиадах, семинарах, конференциях и т.п.

**План развития карьеры**

План развития карьеры (ПРК) может состоять из двух частей, он должен быть написан в профессиональном ключе и адресован предполагаемому работодателю. ПРК должен включать в себя следующее.

*Часть 1.* Для ее заполнения ответьте на вопрос: Каковы мои слабые и сильные стороны как потенциального специалиста? При ответе на данный вопрос желательно использовать готовые классификации навыков по профессии и отметить, насколько выражены у вас те или иные компетенции.

*Часть 2.* Здесь Вы должны ответить на вопрос: Как наиболее выгодно я могу воспользоваться возможностями, вытекающими из моего еще сравнительно небольшого опыта, чтобы повысить свой управленческий потенциал? Ответ требуется как можно более определенный. Необходимо описать четкий план действий на определенный период времени с учетом специфики работы предприятия и профессиональных особенностей заявленной вакансии.

План по развитию карьеры должен быть написан профессиональным языком, без ошибок, с использованием стандартов эффективной письменной коммуникации.

**Эссе "Я и моя карьера"**

Это изложение в свободной форме (как правило, краткое - в объеме не более одной страницы) мыслей по поводу целей и смысла карьеры для выпускника. Именно свободная форма позволяет в полной мере продемонстрировать творческие способности, нестандартность и гибкость мышления, навыки письменной коммуникации и эффективной самопрезентации. В карьерном эссе студент раскрывает свой взгляд на карьеру, описывает причины и особенности выбора им профессии, характеризует образ будущего и раскрывает собственные стратегии достижения карьерного успеха.

Подобные эссе могут входить в специализированные издания, продвигающие выпускников на рынке труда, сборники, где представлены профессиональные резюме, достижения, рекомендации и карьерные эссе лучших выпускников, добившихся больших успехов в учебе и проявивших себя в различных областях деятельности (научной, общественной, спортивной и др.).

Предложенный алгоритм действий, не претендуя на универсальность для достижения профессиональной и деловой успешности, позволяет стать своеобразным «двигателем» непрерывного процесса управляемого профессионального и личностного развития.

Составление портфолио карьерного продвижения способствует осмыслению своих жизненных целей, способностей, возможностей, помогая структурировать имеющиеся знания, вырисовывать перспективы профессиональной карьеры, личностного роста и самореализации

**Как написать рецензию на портфолио**

1. Каково было ваше первое впечатление от портфолио?

2. Что вызвало в вас чувство гордости?

3. Насколько аккуратно и логично организован материал портфолио?

4. Насколько самостоятельно студент  создал свой портфолио?

5. Какие дополнительные материалы, технологии студент использовал при оформлении?

**Приложение 2**

Министерство образования Тверской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева»

**Фото студента**

**Иванов**

**Иван**

**Иванович**

**Дата рождения 00.00.0000г.**

**\_\_\_\_ группы**

**специальность «Компьютерные системы и комплексы»**

**Дата начала заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата окончания заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Личная подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес, телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Официальные документы о предшествующем образовании**

( в хронологическом порядке)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период**  **(гг. – гг.)** | **Наименование образовательного учреждения, город** | **Специальность** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Опыт общественной работы**

( в хронологическом порядке с указанием организации движения и выполняемой работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период**  **(гг. – гг.)** | **Наименование организации, движения** | **Выполняемая работа** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Дополнительная информация**

(владение иностранными языками, ПК, автомобилем и т.д.)

**Кружки, секции, студии**

**Интересы, предпочтения, хобби**

**Профессиональное резюме**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Контактная информация:***  
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Цель поступления на работу:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Образование:***  
1. 2017 г. ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева»

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Дополнительное обучение(курсы):***  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Опыт работы:***  
\_\_\_\_\_\_\_г. - Преддипломная практика в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Дополнительные навыки:***

1. Опытный пользователь ПК (Windows XP/7, MS Office, MS Internet Explorer).
2. Навыки работы с оргтехникой: сканер, принтер, ксерокс.
3. Английский язык - базовый уровень (школа, колледж).
4. Владение современными информационными технологиями.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План развития карьеры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Эссе "Я и моя карьера"**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗДЕЛ 1

АВТОБИОГРАФИЯ

(или резюме)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ |
| Кандидат на вакансию: | работа в сфере гостиничного бизнеса, в крупной российской или международной компании |
| Домашний адрес: | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира , д. |
| Телефон: | 8-900-000-00-00 |
| E-mail: | ivanov@mail.ru |
| Дата рождения: | 15 марта 1987г. |
| Семейное положение: | холост, детей нет |
| Образование: | 2014 г. – по настоящее время – ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им.И.А. Ковалева»  2004 – 2014гг. Средняя школа №1 с углубленным изучением английского языка. |
| Дополнительное образование: | 2013 – 2014гг. Курсы по внутренней и кадровой безопасности предприятия |
| Опыт работы: | 20.05.2016г. — 23.06.2016г. Прохождение производственной практики в … |
| Профессиональные навыки: | Опыт работы с базой клиентов;  Опыт организации работы персонала компании;  Навыки проведения тренингов и семинаров;  Умение работать в режиме многозадачности;  Опыт ведения корреспонденции;  1С Предприятие, Консультант Плюс, Пакет MS Office, умение пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс),  английский язык (письменный и разговорный),  наличие водительских прав (категория В), стаж 2 года. |
| Личные качества: | способность к обучению,  умение работать в коллективе,  целеустремленность, коммуникабельность, ответственность,  желание совершенствоваться в профессиональной сфере,  высокая работоспособность, доброжелательность, трудолюбие. |

РАЗДЕЛ 2

РАБОЧИЕ МАТЕРИАЛЫ

**Перечень документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РАЗДЕЛ 3

МОИ ДОСТИЖЕНИЯ

**Перечень документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РАЗДЕЛ 4

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Перечень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование практики | Дата прохождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РАЗДЕЛ 5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Перечень организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название практики | Наименование организации | Дата прохождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

РАЗДЕЛ 6

ЭКЗАМЕНЫ

**Перечень организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дисциплины | Дата сдачи | Оценка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 7

МОЯ ОЦЕНКА

РАЗДЕЛ 8

ВНЕШНЯЯ ОЦЕНКА