Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
З ДИСЦИПЛІНИ
«Професійне портфоліо»

для здобувачів освіти
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
«Графічний дизайн»
«Дизайн одягу»
«Дизайн інтер'єру»

Київ-2024

Укладач ***Філімонова Аліса Сергіївна***

Методичний комплекс з дисципліни розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв».



Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Робоча навчальна програма
З ДИСЦИПЛІНИ
«Професійне портфоліо»
для здобувачів освіти
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
«Графічний дизайн»
«Дизайн одягу»
«Дизайн інтер’єру»

Київ-2024

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка ……..…….. ..5
2. Тематичний план (денна форма навчання)…….…..……...7
3. Зміст дисципліни……...……..…....9
4. Список використаних джерел……..……15
5. Питання до іспиту (заліку) …….……...….17
6. Модульна контрольна робота …….....19
7. Конспект лекцій……...…….....22

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета дисципліни «Професійне портфоліо» полягає в тому, щоб навчити студентів створювати якісне портфоліо, яке відображає їхні професійні навички, креативність та досягнення. Це включає вивчення принципів презентації робіт, розробку індивідуального стилю та розвиток умінь ефективно комунікувати свої ідеї через візуальні матеріали.

Завданнями (цілі) навчальної дисципліни є:

– розвиток інноваційної та науково-методичної компетентностей студента;

– підвищення рівня інформаційної грамотності та інформаційної культури;

– формуванні професійного іміджу студента;

– мотивації слухачів до саморозвитку та самовдосконалення.

Згідно з завданнями дисципліни «Професійне портфоліо» здобувачі освіти мають -

знати:

– поняття портфоліо;

– предмет, структуру, основні поняття, мету, види та функції портфоліо;

– основні етапи створення портфоліо;

– моделі портфоліо;

– елементи комплексного портфоліо;

– принципи формування і критерії оцінки портфоліо;

– процес формування портфоліо.

вміти:

– формувати електронні та друковані портфоліо;

– написання супровідного листа;

– діагностувати стан соціально-психологічного клімату в колективі, причини наявних конфліктів, міру використання соціальних резервів виробництва;

– використовувати соціальні технології по профорієнтації та профадаптації, при роботі з кадрами, для укріплення трудової дисципліни, поліпшення соціально-психологічного клімату в колективі, розв’язання міжособових і трудових конфліктів, використання соціальних резервів виробництва.

Дисципліна спрямована на формування наступних **загальних та спеціальних компетентностей:**

– знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

– здатність генерувати нові ідеї (креативність), виявляти, ставити та вирішувати проблеми в професійній діяльності; з

– датність застосовувати теоретичні знання в області мистецтва та дизайну, враховувати традиційні та сучасні культурно-мистецькі процеси й практики у власній професійній діяльності;

– здатність візуалізувати творчі задуми при створенні об’єктів дизайну;

– здатність застосовувати засоби та прийоми формоутворення, макетування та моделювання об’єкту для втілення дизайнерської ідеї;

– здатність вибирати техніки та/або технології створення об’єктів дизайну у відповідних матеріалах, розуміючи екологічні наслідки своєї професійної діяльності та обґрунтовувати свій вибір;

– здатність використовувати програмне забезпечення для вирішення професійних завдань;

– здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт на всіх етапах розробки об’єкту (продукту) дизайну.

Міжпредметні зв’язки: Обов’язкова навчальна дисципліна «Професійне портфоліо» є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» та пов’язана з такими предметами: «Технологія перукарських робіт», «Художнє проектування інтер’єру», «Конструювання одягу» та «Комп’ютерна графіка».

Шкала оцінювання навчальних досягнень: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
100-90	A	відмінно	зараховано
89-82	B	дуже добре	
82-75	C	добре	
74-65	D	задовільно	
64-50	E	достатньо	
49-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
35-0	X	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	



Тематичний план з дисципліни
«Професійне портфоліо**»**
для здобувачів освіти структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» вищого навчального закладу «Київська Академія прикладних мистецтв»
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», «Графічний дизайн», «Дизайн одягу», «Дизайн інтер'єру»
(денна форма навчання, на основі повної загальної середньої освіти)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин			
		Всього	Теоретич. заняття	Лаборатор.-практичні заняття	Самостійна робота
5-й семестр - залік					
1.	Поняття портфоліо	5	2	2	1
2.	Основні функції та форми портфоліо	7	2	2	3
3.	Основні етапи створення портфоліо	7	2	2	3
4.	Моделі портфоліо	7	2	2	3
5.	Елементи комплексного портфоліо	11	4	4	3
6.	Принципи формування і критерії оцінки портфоліо	7	2	2	3
7.	Процес формування портфоліо	11	4	4	3
8.	Електронні та друковані портфоліо	7	2	2	3
9.	Правила написання резюме	11	4	4	3
10.	Правила написання супровідного листа	11	4	4	3
11.	Як пройти співбесіду при прийомі на роботу	6	2	2	2
Всього		90	15	15	30



Тематичний план з дисципліни
«Професійне портфоліо**»**
для здобувачів освіти структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» вищого навчального закладу «Київська Академія прикладних мистецтв»
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», «Графічний дизайн», «Дизайн одягу», «Дизайн інтер'єру»
(денна форма навчання, на основі базової загальної середньої освіти)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин			
		Всього	Теоретич. заняття	Лаборатор.-практичні заняття	Самостійна робота
7-й семестр - залік					
1.	Поняття портфоліо	5	2	2	1
2.	Основні функції та форми портфоліо	7	2	2	3
3.	Основні етапи створення портфоліо	7	2	2	3
4.	Моделі портфоліо	7	2	2	3
5.	Елементи комплексного портфоліо	11	4	4	3
6.	Принципи формування і критерії оцінки портфоліо	7	2	2	3
7.	Процес формування портфоліо	11	4	4	3
8.	Електронні та друковані портфоліо	7	2	2	3
9.	Правила написання резюме	11	4	4	3
10.	Правила написання супровідного листа	11	4	4	3
11.	Як пройти співбесіду при прийомі на роботу	6	2	2	2
Всього		90	15	15	30

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття портфоліо

Базові поняття портфоліо. Мета і завдання портфоліо. Що таке портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: 1. Ознайомитися з поняттям «портфоліо» та його основними видами (академічне, професійне, творче). 2. Підготувати приклад власного портфоліо, яке відображатиме ваші досягнення у навчанні або позанавчальній діяльності. 3. Написати короткий опис кожного елементу портфоліо: що саме ви включили та чому це важливо.

Питання до дискусії:

1.Що означає термін портфоліо? Його практичне значення.

2.Назвіть мету і завдання портфоліо.

Література:

1.Використання шрифтів у Photoshop. URL: https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/using/fonts.html

2.Електронне портфоліо та його характеристики. URL: https://www.youtube.com/watch?v=jpEfJEPAE1w

3.Пригодій М.А., Гуржій А.М., Радкевич О.П., Кононенко А.Г., Гуменний О.Д. Технологія створення цифрового портфоліо здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти: методичні рекомендації. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2022. 81 с.

4.What is a PORTFOLIO? URL: https://www.youtube.com/watch?v=tuPsNrLEfnc

Тема 2. Основні функції та форми портфоліо

Форми портфоліо. Функції портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: Проаналізуйте свої досягнення та додайте до портфоліо приклади ваших найкращих робіт. Підготуйте коротку презентацію свого портфоліо для обговорення з викладачем або групою студентів.

Питання до дискусії:

1.Які ви знаєте форми портфоліо?

2.Назвіть функції портфоліо.

Література:

1.Використання шрифтів у Photoshop. URL: https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/using/fonts.html

2.Електронне портфоліо та його характеристики. URL: https://www.youtube.com/watch?v=jpEfJEPAE1w

3.Пригодій М.А., Гуржій А.М., Радкевич О.П., Кононенко А.Г., Гуменний О.Д. Технологія створення цифрового портфоліо здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти: методичні рекомендації. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2022. 81 с.

4.What is a PORTFOLIO? URL: https://www.youtube.com/watch?v=tuPsNrLEfnc

Тема 3. Основні етапи створення портфоліо

Практичне значення та мета портфоліо. Типи та види портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: сформуйте есе щодо етапів створення портфоліо.

Питання до дискусії:

1.Назвіть основні етапи створення портфоліо.

2.Практичне значення портфоліо.

3.Пригадайте типи та види портфоліо.

Література:

1.Використання шрифтів у Photoshop. URL: https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/using/fonts.html

2.Електронне портфоліо та його характеристики . URL: https://www.youtube.com/watch?v=jpEfJEPAE1w

3.Пригодій М.А., Гуржій А.М., Радкевич О.П., Кононенко А.Г., Гуменний О.Д. Технологія створення цифрового портфоліо здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти: методичні рекомендації. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2022. 81 с.

4.What is a PORTFOLIO? URL: https://www.youtube.com/watch?v=tuPsNrLEfnc

Тема 4. Моделі портфоліо

Моделі портфоліо. Мета створення портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: Оцінити прогрес в дослідницькій, професійній і творчій діяльності. Портфель-самооцінка.

Питання до дискусії:

1.Які моделі портфоліо ви знаєте? Наведіть приклади.

2.Пригадайте мету створення портфоліо.

Література:

1. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

2. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

3. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

4. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 5. Елементи комплексного портфоліо

Розглядається поняття модульної сітки при складанні портфоліо як основного елементу композиційного рішення блоків.

Завдання для самостійної роботи: Виконати ескіз титульної сторінки портфоліо.

Питання до дискусії:

1.Поняття модульної сітки комплексного портфоліо.

2.Елементи комплексного портфоліо.

3.Назвіть елементи комплексного портфоліо.

4.Розкрийте поняття модульної сітки комплексного портфоліо.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 6. Принципи формування і критерії оцінки портфоліо

Принципи формування портфоліо. Оформлення портфоліо. Критерії оцінки портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: Показати прогрес чи регрес в якихось видачах чи окремих аспектах професійної діяльності. Портфель-звіт.

Питання до дискусії:

1.Які основні принципи формування портфоліо ви знаєте?

2.Інструменти та естетичні критерії створення портфоліо.

3.Назвіть критерії оцінки портфоліо.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 7. Процес формування портфоліо

Для формування гарного портфоліо потрібно знати, які роботи в нього включати, де і в якому форматі його презентувати. Обов’язкові елементи портфоліо. Призначення портфоліо та його елементів.

Завдання для самостійної роботи: Виконати проєкт дизайнерського оформлення сторінок портфоліо.

Питання до дискусії:

1.Назвіть обов'язкові елементи портфоліо.

2.Обгрунтуйте призначення портфоліо та його елементів.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 8. Електронні та друковані портфоліо.

Ознайомитися з електронними та друкованими портфоліо. Електронні портфоліо. Друковані портфоліо.

Завдання для самостійної роботи: Студент створює дизайн портфоліо в одному з графічних редакторів за вибором. Після створення шаблону в електронному вигляді, за допомогою графічних програм за вибором. По завершенню студент має подати на огляд портфоліо в матеріалі та електронному вигляді.

Питання до дискусії:

1.Назвіть характеристики та призначення електронних портфоліо.

2.Назвіть характеристики та призначення друкованих портфоліо.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 9. Правила написання резюме

Основні вимоги до оформлення резюме. Що таке резюме. Вимоги до резюме. Елементи резюме. Етапи створення резюме.

Завдання для самостійної роботи: Написати резюме, дотримуючись інструкції. Враховувати індивідуальні особливості. На огляд подають макет резюме в матеріалі та електронному вигляді.

Питання до дискусії:

1.Що таке резюме?

2.Які вимоги до резюме ви знаєте?

3.Назвіть елементи резюме.

4.Назвіть етапи створення резюме.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 10. Правила написання супровідного листа

Як писати супровідний лист: нюанси, про які важливо знати. Що таке супровідний лист. Вимоги до супровідного листа. Елементи супровідного листа. Етапи створення супровідного листа.

Завдання для самостійної роботи: Продумати та записати варіанти супровідного листа.

Питання до дискусії:

1.Що таке супровідний лист?

2.Які вимоги до супровідного листа ви знаєте?

3.Назвіть елементи супровідного листа.

4.Назвіть етапи створення супровідного листа.

Література:

1.Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

2. Dan Roam The Back of the Napkin. UK: Portfolio; Expanded edition, 2018. 304p.

3. David McCandless. Information Is Beautiful (New Edition) UK: HarperCollins Publishers, 2021. 118 p.

4. Edward R. Tufte. Envisioning Information. London: Graphics Press LLC, 2019. 126 p.

5. Edward R. Tufte. Seeing with Fresh Eyes: Meaning, Space, Data, Truth London: Graphics Press LLC, 2020. 176 p.

Тема 11. Як пройти співбесіду при прийомі на роботу

Підготовка до співбесіди. Приклади питань і відповідей. Важливі елементи переконання.

Завдання для самостійної роботи: Провести співбесіду. Записати приклади відповідно спеціальності. Переконати працедавця взяти на роботу саме вас.

Питання до дискусії:

1. Як підготовитись до співбесіди?
2. Назвіть приклади питань і відповідей на співбесіді.
3. Назвіть важливі елементи переконання.

Література:

1.Використання шрифтів у Photoshop. URL: https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/using/fonts.html

2.Електронне портфоліо та його характеристики . URL: https://www.youtube.com/watch?v=jpEfJEPAE1w

3.Пригодій М.А., Гуржій А.М., Радкевич О.П., Кононенко А.Г., Гуменний О.Д. Технологія створення цифрового портфоліо здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти: методичні рекомендації. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2022. 81 с.

4.What is a PORTFOLIO? URL: https://www.youtube.com/watch?v=tuPsNrLEfnc

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Божко Ю. Електронні портфоліо: сучасний стан справ та перспективи розвитку / Божко Ю., Бублик В., Глибовець М., Корень О. // Наукові праці. 2010. Вип. 130. Т. 143. С. 104-110

2. Денькович В. Використання веб-портфоліо в моніторингу якості навчання студентів // Інформаційно-комунікаційні технології в сучасній освіті: досвід, проблеми, перспективи: Зб. наук. праць III Міжнарод. наук. практ. конф.: Л.: ЛДУ БЖД, 2012. С. 9-15.

3. Житєньов Н. В. Електронне портфоліо як інструмент самопрезентації майбутнього фахівця //Відкрите освітнє е-середовище сучасного університету. 2017, № 3. С. 212-219.

4. Пригодій М.А., Гуржій А.М., Радкевич О.П., Кононенко А.Г., Гуменний О.Д. Технологія створення цифрового портфоліо здобувачів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти: методичні рекомендації. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2022. 81 с.

Додаткова література

1. Денисенко С.М. Технологія електронного портфоліо у професійній підготовці майбутніх фахівців видавництва і поліграфії //Збірник наукових праць «Педагогіка та психологія». Харків. 2016. Вип 53. С. 156-166.

2. Кендюхова А. А. Професійне портфоліо: теорія успіху сучасного педагога: навчально-методичний посібник Кіровоград: КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського», 2016. 36 с.

Електронні інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, електронні фахові видання. URL: www.nbuv.gov.ua

2. Львівська національна наукова бібліотека імені В. Стефаника. URL: http://www.library.lviv.ua/

3. Національна історична бібліотека України. URL: http://www.dibu.kiev.ua/

4. Національна парламентська бібліотека України. URL: http://www.nplu.org/

5. Харківська державна наукова бібіліотека України імені В. Короленка. URL: http://korolenko.kharkov.com/

6. Наукова бібліотека ім. В. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: http://lib-gw.univ.kiev.ua/

7. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: http://library.lnu.edu.ua/bibl/

8. Книжкова палата України імені Івана Федорова. URL: http://www.ukrbook.net/

9. Як створити професійне портфоліо. URL: https://schoolofsketching.com/blog/portfolio

10. Як дизайнеру створити портфоліо та знайти першу роботу URL: https://www.youtube.com/watch?v=Z0GqRxfiJTo

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Питання до іспиту (заліку)
З ДИСЦИПЛІНИ
«ПРОФЕСІЙНЕ ПОРТФОЛІО»

для здобувачів освіти
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
«Графічний дизайн»
«Дизайн одягу»
«Дизайн інтер'єру»

Київ – 2024

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ (ЗАЛІКУ)

1. Що означає термін портфоліо? Його практичне значення.
2. Назвіть мету і завдання портфоліо.
1. Які ви знаєте форми портфоліо?
2. Назвіть функції портфоліо.
3. Назвіть основні етапи створення портфоліо.
4. Практичне значення портфоліо.
5. Пригадайте типи та види портфоліо.
6. Які моделі портфоліо ви знаєте? Наведіть приклади.
7. Пригадайте мету створення портфоліо.
8. Назвіть елементи комплексного портфоліо.
9. Розкрийте поняття модульної сітки комплексного портфоліо.
10. Які основні принципи формування портфоліо ви знаєте?
11. Інструменти та естетичні критерії створення портфоліо.
12. Назвіть критерії оцінки портфоліо.
15. Які основні принципи формування портфоліо ви знаєте?
16. Інструменти та естетичні критерії створення портфоліо.
17. Назвіть критерії оцінки портфоліо.
18. Назвіть обов’язкові елементи портфоліо.
19. Обгрунтуйте призначення портфоліо та його елементів.
20. Назвіть характеристики та призначення електронних портфоліо.
21. Назвіть характеристики та призначення друкованих портфоліо.
22. Що таке резюме?
23. Які вимоги до резюме ви знаєте?
24. Назвіть елементи резюме.
25. Назвіть етапи створення резюме.
26. Що таке супровідний лист?
27. Які вимоги до супровідного листа ви знаєте?
28. Назвіть елементи супровідного листа.
29. Назвіть етапи створення супровідного листа.
30. Як підготовитись до співбесіди?
31. Назвіть приклади питань і відповідей на співбесіді.
32. Назвіть важливі елементи переконання.

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Модульна контрольна робота
З ДИСЦИПЛІНИ
«ПРОФЕСІЙНЕ ПОРТФОЛІО»

для здобувачів освіти
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
«Графічний дизайн»
«Дизайн одягу»
«Дизайн інтер’єру»

\

Київ-2024

Варіант 1

Тестові завдання:

1.В перекладі з англійської термін «портфоліо» означає...

А) портфель.

Б) малюнок.

В)рекламний проспект.

Г) папка для важливих справ або документів.

2.Хто, коли і де вперше почали використовувати портфоліо?

А) князі в часи Київської Русі в Чернігові.

Б) ремісники в XIX ст в Україні.

В) архітектори і період Відродження в Західній Європі.

3.Які моделі портфоліо існують на сьогоднішній день?

А) портфоліо документів.

Б) портфоліо відгуків.

В) комплексне портфоліо.

Г) креативне портфоліо.

Д)електронне портфоліо.

Е)портфоліо робіт.

4.Папка сертифікатів, подяк, дипломів, грамот, що підтверджують досягнення - це...

А) портфоліо відгуків.

Б) потфоліо документів.

В) портфоліо робіт.

5.Яке портфоліо створюється з метою надання інформації про автора та результати його діяльності?

А) портфоліо відгуків.

Б) комплексне портфоліо.

В) портфоліо документів.

Г) електронне портфоліо.

6.Що є основою портфоліо?

А) розкриття рис характеру та професійних вмінь

Б) рівень інтелектуального розвитку та вміння подати себе в найкращому світлі.

В) правильна презентація результатів роботи чи досягнень.

7.На що треба звернути увагу при оформленні зовнішнього виду портфоліо?

А) дизайн.

Б) оригінальність.

В) систематизованість представлених матеріалів.
Г) обсяг матеріалу.

8.Портфоліо може подаватися...
А) тільки в паперовому вигляді.
Б) тільки в електронному вигляді.
Г) як в паперовому, так і в електронному вигляді.

9.Зазвичай портфоліо потрібне для людей ...
А) творчих професій.
Б) технічних професій.
Г) усіх професій, незалежно від напрямку.

10.Які матеріали входять до портфоліо робіт?
А) опис основних напрямків творчої діяльності.
Б) відгуки.
В) грамоти, сертифікати, диплом.
Г) свідоцтва про участь в наукових конференціях, семінарах.
Д) колекція творчих, проектних чи дослідницьких робіт.

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Конспект лекцій
З ДИСЦИПЛІНИ
«ПРОФЕСІЙНЕ ПОРТФОЛІО»
для студентів
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Освітньо-професійна програма
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
«Графічний дизайн»
«Дизайн одягу»
«Дизайн інтер’єру»

Київ – 2024

Тема 1. Поняття портфоліо

Портфоліо — це документ, у якому зібрані приклади робіт фахівця, що наочно показують результати його діяльності. Це можуть бути тексти, сайти, проєкти, фотографії — усе залежить від особливостей вашої спеціальності. Портфоліо дозволяє продемонструвати та підтвердити ті компетенції, які ви вказували в резюме.

Особливо це буде актуально для новачків без досвіду роботи. Для досвідчених спеціалістів портфоліо також буде зовсім не зайвим, адже допоможе виділитися з-поміж інших кандидатів. Звичайно, можна просто надсилати роботодавцям свої кейси без жодної структури — просто список посилань. Але це доволі несерйозний підхід, який може сприйматися негативно та знижувати ваші шанси на працевлаштування (або на отримання замовлення на фриланс-біржі, наприклад). Тож ми радимо підходити до складання портфоліо відповідально.

Види портфоліо.

Цей документ можна оформити по-різному, що залежить від його вмісту, вашої професії та просто вподобань (ваших або роботодавця). Розглянемо, які можуть бути портфоліо докладніше.

Друковане портфоліо.

Це «класичний» варіант у вигляді папки з прикладами робіт, яку можна принести з собою на співбесіду. У такий спосіб вийде продемонструвати, наприклад, свої статті або дизайни. Та варто мати на увазі, що таке портфоліо важко оновлювати й коригувати. Все ж в сучасному світі найчастіше перевагу віддають онлайн-форматам, бо це швидко та зручно.

Вебсайт-портфоліо.

Створити сайт зі своїми роботами — завдання не найлегше, але результат точно того вартий. Замовнику не доведеться нічого завантажувати — треба просто відкрити один лінк, а презентація ваших навичок буде цікавою й інтерактивною. Якщо вибрали такий варіант, потурбуйтеся, щоб сайт дійсно був якісним і правильно відображався на різних девайсах. Він також може бути одно- або багатосторінковим.

PDF-портфоліо.

Цей вид електронного портфоліо — онлайн-альтернатива друкованій папці з роботами. PDF-файл легко надсилати разом із резюме, так само просто в нього вносяться зміни за допомогою програми Acrobat.

Презентація-портфоліо.

За допомогою презентації можна показати свої кейси яскраво й оригінально за допомогою оформлення. Головне — не переборщити.

Надсилати таке резюме також дуже легко — одним посиланням або файлом.

Відеопортфоліо.

Так, такий варіант теж може бути, наприклад якщо ви дизайнер одягу чи зачіски та візажу або хочете презентувати свої роботи особисто та оригінально. У ролику можна продемонструвати свої навички, зібрати найкращі виступи. Коментарі до них можна залишати у вигляді субтитрів.

Портфоліо в таблиці.

Такий варіант може підійти, наприклад, розробникам сайтів та загалом тим, хто займається проєктною роботою. До таблички можна додавати посилання на кейси й описи до них.

Портфоліо у вигляді картинок.

Ілюстратори та дизайнери можуть використовувати для презентації своїх робіт Behance, Dribble або навіть Instagram.

Як правильно скласти портфоліо: поради.

Структура.

Дуже важливо зробити портфоліо легким для сприйняття, адже у рекрутера, скоріше за все, просто не буде часу та бажання розбиратися в нескінченій кількості посилань. Тому потрібна зрозуміла структура. Оскільки видів портфоліо багато, розглянемо, що обов'язково має міститися в кожному з них: З самого початку має бути зрозуміло, хто ви. Тож розміщуємо тут свої ПІБ і спеціальність (або вакансію, на яку подаєтесь).

Приклади робіт.

Якщо це можливо і якщо робіт багато, бажано відсортувати їх за категоріями. Наприклад, для копірайтерів це можуть бути різні види текстів: продавальні, для соцмереж, SEO, статті для блогів, слогани. Або ж різні галузі: медицина, косметика, автомобілі, геймінг тощо. Щодо кожного кейсу потрібно вказати, у якому році він був виконаний, для якого клієнта (або у яких умовах) і яке завдання перед вами стояло (наприклад, зробити логотип для компанії, що займається будматеріалами). Скільки робіт — це теж залежить від багатьох факторів. Але точно можна сказати, що не слід робити портфоліо занадто довгим — його у такому разі просто не будуть дивитися. Зберіть найкращі та найбільш релевантні для вакансії роботи, які доводять, що ви знаєтеся на своїй справі. Контакти Тут потрібні актуальні способи з вами зв'язатися: номер телефону, email, можна додати посилання на сторінку у якійсь соцмережі або акаунт у месенджері. Додатково в портфоліо можуть міститися відгуки клієнтів про вашу роботу, а також різноманітні сертифікати, якщо такі є і якщо про їхню наявність ви писали в резюме. Власні кейси та приклади робіт.

Яким може бути вміст портфоліо для різних професій: публікації та сторіз, контент-плани, результати просування (показники охоплення, залучення, приросту підписників).

Візажисти, дизайнери зачіски. Фото або відео з макіяжами та зачічками, зняті з різних ракурсів.

Дизайнери одягу. Фотографії або відео з різними образами як на моделях, так і на звичайних людях.

Графдизайнери. Проєкти, креслення, фотографії готових об'єктів. Приклади фірмового стилю, дизайну сайтів і застосунків.

Помилки створення портфоліо.

Ці помилки в портфоліо можуть зменшити ваші шанси на працевлаштування або отримання замовлення:

Відсутність інформації про себе.

Портфоліо (як і резюме) з першої сторінки має дати зрозуміти, хто ви.

Занадто великий обсяг. Пам'ятайте, що крім вас є ще й інші кандидати і рекрутер не буде витрачати на кожного по годині часу. Не додавайте десятки робіт і полотна описів до них.

Список посилань, картинок або інших елементів без жодних пояснень. Як ми вже казали, витрачати час на те, щоб у цьому розібратися, роботодавець не буде.

Відсутність структури, хаотичне оформлення. Портфоліо має бути зрозумілим і легким для сприйняття.

Додавання неякісних проєктів. Тут усе зрозуміло. Вкрай важливо показати себе в найкращому світлі.

Тільки старі проєкти. Якщо всі ваші роботи були виконані декілька років тому, виникнуть запитання, чим же ви займались останній час.

Нерелевантні роботи. Вміст портфоліо має відповідати тому, чого хоче від вас роботодавець, які обов'язки вам потрібно буде виконувати на робочому місці.

Вигадані або чужі кейси. Правда про те, що ви не брали в них участі, може спливти в будь-який момент.

Зайва інформація. У портфоліо не має бути досвіду роботи, навичок, особистісних якостей — це все інформація для резюме. Хоча деякі «вольності» можна собі дозволити. Деякі з них ви зможете побачити у прикладах портфоліо в кінці теми.

Як створити портфоліо онлайн:

10 сайтів із шаблонами.

Якщо не виходить створити презентацію своїх робіт з нуля, у відкритому доступі можна знайти шаблони портфоліо.

У пригоді можуть стати такі ресурси:

Ellty — багатофункціональний хмарний графічний онлайн-редактор, є базовий і Pro-тарифи.

Canva — платформа графічного дизайну, є безплатний тариф, Pro і для командної роботи.

Weblium — український конструктор сайтів, є базовий тариф і багато платних варіантів для бізнесу.

WIX — хмарна платформа для створення сайтів, доступні безплатні шаблони та декілька преміумпланів.

FlipHTML5 — програма, що перетворює статичні файли на яскраві фліпбуки та дозволяє зробити портфоліо більш інтерактивним, є безплатний план підписки та декілька платних.

Journo Portfolio — конструктор портфоліо, є безплатний і платні тарифи.

Crevado — безплатний інструмент для створення портфоліо.

Jimdo — конструктор сайтів, є базові можливості та преміумпідписки.

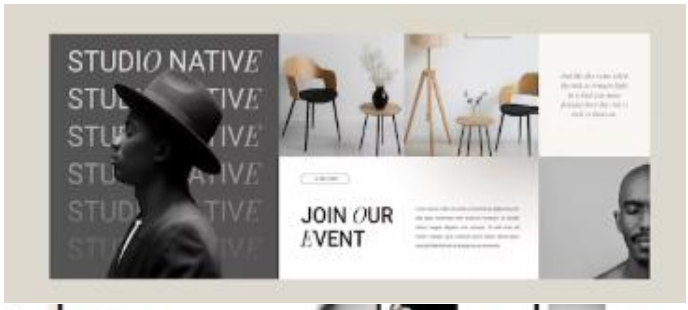
Weebly — конструктор лендингів, має безплатний план і три платні.

Squarespace — конструктор сайтів, є декілька платних тарифів.



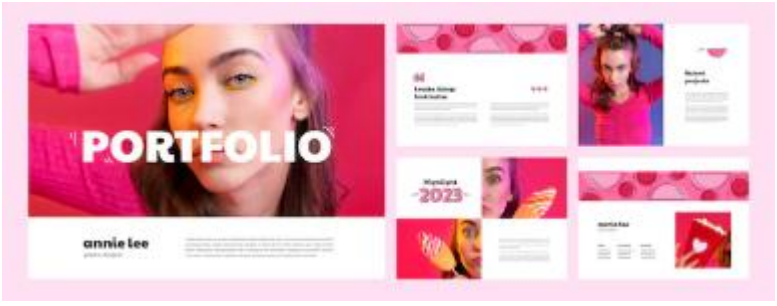

PORT
FOLIO.
Working
Experiences
My Latest
Works
Lorem Ipsum
Dolor Sit.
Lorem Ipsum
Dolor
Thank
You


LISA
ASMARA
PORTFOLIO


STUDIO NATIVE
JOIN OUR
EVENT


FASHION
PRESENTATION


Brochure





Ресурси:
What is a PORTFOLIO?
https://www.youtube.com/watch?v=tuPsNrLEfnc

Тема 2. Основні функції та форми портфоліо

Призначення портфоліо — накопичення досягнень, відслідковування професійного прогресу, представлення діяльності і професійного розвитку за окремий проміжок часу.

Завдання:

- проаналізувати й узагальнити свою роботу;
- відобразити динаміку свого професійного росту;
- представити досвід своєї роботи найбільш повно і ефективно.

Функції портфоліо:

- діагностична — фіксує зміни за певний проміжок часу;
- змістовна — розкриває спектр виконуваних робіт;
- розвивальна — забезпечує безперервний процес освіти і самоосвіти;
- мотиваційна — відзначає результати діяльності;
- рейтингова — дозволяє виявити кількісні та якісні індивідуальні досягнення.

Практичне значення портфоліо:

- атестація в майбутньому;
- систематизація діяльності власника портфоліо;
- фактор, який стимулює професійний розвиток.

Тема 3. Основні етапи створення портфоліо

Вирішуючи, як скласти портфоліо, дотримуйтесь наступних кроків для його створення:

1. Визначте свої найкращі зразки робіт.

Щоб створити портфоліо, знайдіть свої найкращі зразки робіт і творчо їх об'єднайте. Намагайтеся підтримувати різноманітність і робити контент цікавим. Людина, яка переглядає ваше портфоліо, може мати лише обмежений час, щоб переглянути його повністю, тому продумайте макет таким чином, щоб ви могли легко донести важливу інформацію.

2. Створіть розділ зі «Змістом».

Якщо у вашому портфоліо багато про’ктів, важливо почати його з таблиці або змісту. Так читачам буде легше орієнтуватися у змісті або розділах, які йдуть далі. Хоча ви хочете створити цей розділ після того, як ви включили всі свої зразки в тому порядку, в якому ви хочете їх показати, це перший розділ, який з'являється у вашому портфоліо. Отже, він повинен привернути увагу читача і мотивувати його до подальшого читання. Якщо ваш документ великий за обсягом, подумайте про нумерацію сторінок і включіть номери сторінок до розділу «Зміст».

3. Додайте своє резюме.

Резюме доповнює ваше портфоліо в більшості ситуацій під час працевлаштування чи співбесіди. У резюме ви можете вказати основні контактні дані, такі як номер телефону, адресу електронної пошти та місцезнаходження. Ви також можете перерахувати свої академічні дані, такі як ступені, сертифікати та стенограми. Якщо у вас є відповідний досвід роботи, включаючи стажування, також згадайте про нього.

4. Додайте особисту заяву з викладенням ваших професійних цілей

Присвятіть окремий розділ опису ваших довгострокових і короткострокових професійних цілей. Короткостроковими цілями можуть бути ті, над якими ви працюєте в цей момент і які можуть бути реалізовані протягом року або двох. Довгострокові цілі можуть включати кар'єрні плани, розраховані на п'ять-десять років і більше. Ваша особиста заява і цілі разом можуть дати читачам можливість оцінити вашу філософію, світогляд і трудову етику.

5. Перелічіть свої тверді навички та досвід.

Якщо ви готуєте портфоліо для співбесіди або прийому на роботу, продумайте, які навички можуть знадобитися інтерв'юеру або потенційному роботодавцю. Перелічіть ті навички, які доповнюють вимоги до посади, і детально опишіть, наскільки ви володієте кожною з них. На додаток до

твердих навичок, ви також можете згадати м'які навички, які могли б допомогти вам у професійній діяльності.

6. Прикріпіть зразки ваших найкращих робіт.

Ви хочете переконатися, що ваше портфоліо відображає повну колекцію ваших найкращих робіт. З огляду на це, визначтеся з макетом і форматом портфоліо. Наприклад, якщо ви візажист чи дизайнер зачіски, ви можете зробити фізичне портфоліо з фотографіями або створити цифрову галерею своїх найкращих робіт з макіяжами та зачісками, зняті з різних ракурсів. Дизайнер одягу - фотографії або відео з різними образами як на моделях, так і на звичайних людях. Якщо ви графдизайнер, можливо, ви захочете створити онлайн-платформу, де глядачі зможуть побачити ваші проєкти, креслення, фотографії готових об’єктів, приклади фірмового стилю, дизайну сайтів і застосунків. Ви також можете розглянути можливість створення одного шоурілу щороку з фрагментами ваших найкращих робіт за цей рік.

7. Додайте рекомендації та відгуки з надійних джерел.

Достовірні рекомендації можуть надійти від ваших попередніх роботодавців, керівників або менеджерів, колег, викладачів або наставників. Якщо на вашому робочому місці є програми оцінювання працівників, ви також можете додати останню оцінку до свого портфоліо. Ви можете попросити відгуки від клієнтів або замовників, які задоволені або щасливі від вашого продукту або послуги. Разом з відгуками додайте професійні дані та контактну інформацію, щоб читач міг за потреби перевірити інформацію.

8. Згадайте будь-які нагороди або визнання, які ви отримали за свою роботу.

Якщо у вас є документи, пов'язані з нагородою або визнанням, наприклад, сертифікат, додайте їх до свого портфоліо. Якщо будь-яке з ваших визнань висвітлювалося в ЗМІ, ви можете використати вирізки з газет або журналів, щоб надати докази ваших досягнень. Якщо у вас немає підтверджуючих матеріалів, ви можете просто перерахувати нагороди, які ви отримали, і надати контекстну інформацію, наприклад, назву органу, що видав нагороду, і дату.

9. Надайте рекомендації.

Якщо у вас є люди, які можуть підтвердити ваші навички і таланти і зацікавлені в їх просуванні, ви можете додати їх як рекомендації до свого портфоліо. Це можуть бути ваші колеги, керівники, наставники, попередні клієнти або викладачі. Перелічіть кожну рекомендацію та додайте інформацію про них, включаючи ім'я, посаду, адресу електронної пошти, номер телефону та поштову адресу.

Поради щодо створення портфоліо.

Ось кілька основних порад, які допоможуть вам зробити ваше портфоліо більш ефективним:

Якість робіт, якими ви ділитеся, важливіша за кількість. Важливо, щоб ви курували зразки своїх робіт, пам'ятаючи про це.

Утримайтеся від додавання оригінальних робіт. Ваше портфоліо повинно містити лише найкращі зразки вашої роботи.

Додавайте цифрові зразки або посилання на контент, де це необхідно. Це дозволить глядачам більш детально вивчити окремі роботи, якщо вони їх зацікавлять.

Зберігайте дизайн і макет вашого портфоліо простими. Намагайтеся, щоб документ виглядав професійно і не сприймався як випадкова добірка ваших робіт.

Діліться інформацією організовано і систематично. Це покращує читабельність для глядачів і допомагає їм запам'ятовувати більше.

Попросіть колег та інших професіоналів переглянути ваше портфоліо.

Погляд третьої особи може мати вирішальне значення для визначення сфер, які потребують вдосконалення.

Створіть своє портфоліо в декількох форматах, якщо це можливо.

Залежно від вашої професійної ситуації, вам може знадобитися цифрове або фізичне портфоліо, тому корисно мати напоготові обидва варіанти.

Типи.

Портфоліо документів:

• дипломи;
• грамоти;
• посвідчення;
• свідоцтва;
• довідки;

Портфоліо робіт:

• конкурсні роботи;
• проєкти розвитку бібліотеки;
• тексти виступів на семінарах, методичних радах;
• сценарії різних масових заходів;
• відеозаписи, фотоальбоми різних заходів;
• друковані роботи;
• авторські освітні програми.

Види.

Особисте можна назвати професійним портретом. Портрет розповідає про особистість працівника. Його пропонують виконувати у формі резюме. Акцент необхідно зробити на досвіді роботи: самоосвіті, використання в

своїй практиці сучасних інформаційних технологій, проєктній діяльності. Можна включити в особисте портфоліо свої роздуми у формі есе, а також результати професійного тестування.

Тематичне портфоліо - це зміст робити, якщо ви постійно і цілеспрямовано займаєтесь певною темою. Він може включати: план (структуру, схему) занять чи розробку теми; пояснювальну записку з інформацією про автора, про форму представлення матеріалів і т.д.; обґрунтування теми, своє бачення певного питання, яких результатів очікуєте; програму курсу (плани, розробки уроків, бібліотечних занять); роботи дітей (анкети, тести, відгуки про конкретний урок, малюнки); самоаналіз проведеної роботи; підбивання підсумків, визначення перспектив.

Тема 4. Моделі портфоліо.

Моделі портфоліо:

Портфоліо досягнень (для себе та інших) .

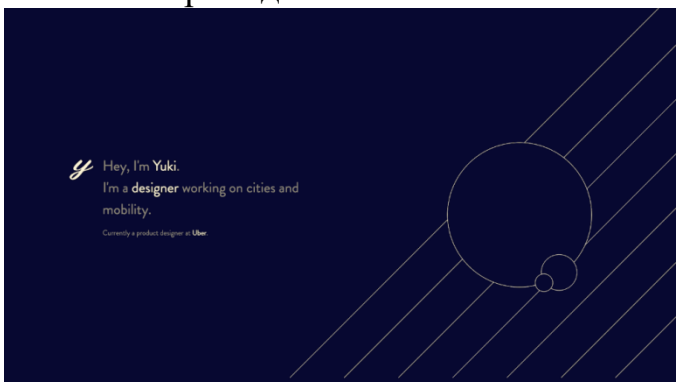
Мета створення: оцінити прогрес в дослідницькій, професійній і творчій діяльності;

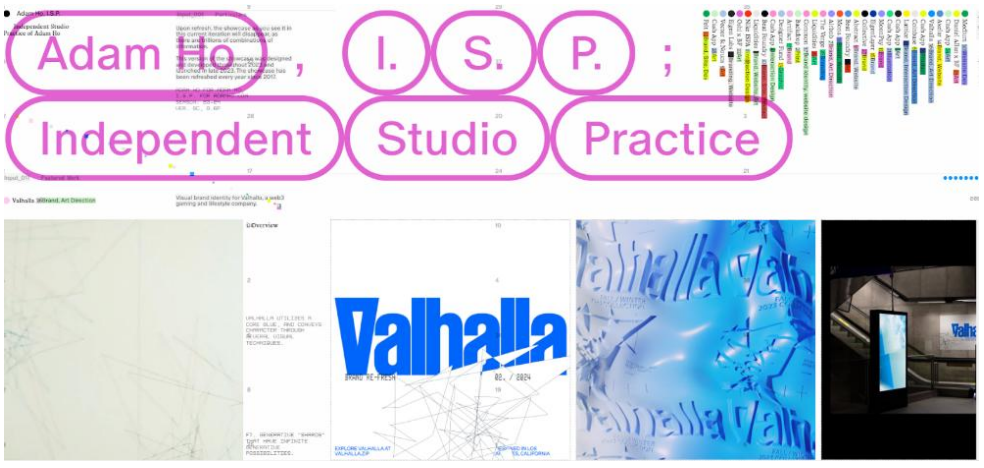
Портфоліо-самооцінка (для себе).

Мета створення: показати прогрес чи регрес в якихось видах чи окремих аспектах професійної діяльності;

Портфоліо-звіт (для інших).

Мета створення: показати успішність і довести прогрес дослідницької, професійної і творчої діяльності.







Тема 5. Елементи комплексного портфоліо

Портфоліо може допомогти вам швидко продемонструвати зразки своїх досягнень під час співбесіди. Відвідування співбесіди з професійним портфоліо може допомогти справити враження на команду рекрутерів і підвищити ваші шанси на подальше просування в процесі найму. Навчившись створювати портфоліо, ви зможете більш ефективно продемонструвати свою кваліфікацію під час співбесіди і допомогти рекрутеру визначити, чи підходите ви для цієї посади. У цій статті ми даємо визначення портфоліо для співбесіди, перераховуємо кроки для його створення та ділимося порадами, як зробити його більш ефективним.

Портфоліо для співбесіди - це колекція ваших професійних досягнень, які підкреслюють сфери ваших інтересів і відповідні навички. Портфоліо може містити зразки ваших робіт або будь-які детальні документи, які допоможуть вам висловити свою кваліфікацію для конкретної посади. Зазвичай портфоліо є більш поширеним у творчих професіях, таких як візаж, перукарське мистецтво, дизайн одягу, дизайн інтер’єру чи графічний дизайн. У таких сферах портфоліо може містити зразки минулих робіт. Наприклад, дизайнер зачіски та візажу може додати до свого портфоліо фото та відео опублікованих статей або записів у блозі, коли проходить співбесіду на подібну посаду. Потім ви можете підкреслити ті моменти, де ви зробили значний внесок. Під час співбесіди ви можете взяти з собою цю збірку роздрукованих документів і додати їх як своє портфоліо. Графічний дизайнер може створити веб-сайт або презентацію і обговорити відповідні моменти на співбесіді.

Хоча зміст портфоліо багато в чому залежить від сфери вашої роботи, ось деякі загальні елементи, які ви можете розглянути для більшості типів вакансій:

Резюме.

Супровідний лист.

Копія професійного профілю в соціальних мережах.

Рекомендації.

Академічні та навчальні сертифікати.

Сертифікати про нагороди або відзнаки.

Неконфіденційні приклади робіт.

Резюме проєктів.

Листи про подяку, підвищення або просування по службі.

Тема 6. Принципи формування і критерії оцінки портфоліо

Портфоліо може бути як на папері, так і в електронному вигляді. Електронне портфоліо, в свою чергу, може зберігатись локально (бути доступним лише визначеному колу людей) та глобально (бути доступним для всього світу — для користувачів інтернету). Глобально доступне портфоліо інакше називається веб-портфоліо. Портфоліо також є технологією автентичного оцінювання професійної діяльності. Це індивідуальний, персонально підібраний пакет матеріалів, які з одного боку, демонструють результат роботи, а з іншого, містять інформацію, яка характеризує способи аналізу і планування своєї діяльності. Технологія портфоліо – це організація оцінки спеціалістом професійних успіхів, труднощів, а також шляхів їх подолання. Згідно з сучасними словниками, портфоліо — це повна збірка власних досягнень, своєрідне досьє. Портфоліо дозволяє враховувати результати, досягнуті вчителем у всіляких видах діяльності: навчальній, виховній, творчій, методичній, дослідницькій.

Принципи формування портфоліо

Системність і регулятивність самомоніторингу.

Технологічність.

Достовірність.

Наочність результатів роботи.

Цілісність, тематична завершеність представлених матеріалів.

Націленість автора на самовдосконалення.

Об'єктивність.

Акуратність і естетичність оформлення.

Структуризація матеріалів, логічність і лаконічність всіх письмових пояснень.

Тема 7. Процес формування портфоліо

Методика формування портфоліо.

Різні проєкти, дослідження, папки з грамотами, дипломами та багато інших матеріалів. Це і є складова вашого портфоліо — потрібно тільки відібрати головне і систематизувати. Для чого я хочу створити портфоліо? У залежності від відповіді визначте тип і вид вашого портфеля досягнень. Що я хочу включити в портфоліо? Професійне портфоліо бажано робити за останні

3-5 років. Ви самі повинні вирішити, які матеріали варто відібрати. Як буде організоване портфоліо? Що це буде — файлова папка або електронний варіант? Чи і те і інше? Як будуть розміщені матеріали? У прямій чи зворотній хронології, або за видами матеріалів. Обов'язково складається перелік матеріалів і розміщується з самого початку як друкованого, так і електронного варіанту. Де зберігатиметься портфоліо і хто до нього буде мати доступ? Варіантів декілька — у бібліотеці, у методичному кабінеті, в адміністрації навчального закладу. Якщо в бібліотеці, то можна представити оригінали, якщо в іншому місці, то краще представити копії. Найкращий варіант представлення — захист чи презентація перед колективом.

Оформлення.

Стандартів не існує. Головне — логічна послідовність. Декілька рекомендацій:

• Можна оформити у вигляді файлової папки з заголовками розділів;

• Кожну роботу, документ, підбірку кладіть в окремий файл;

• На кожному елементі портфоліо бажано ставити дату, щоб прослідкувати динаміку;

• У друкованому варіанті обов'язково робіть посилання на документи чи їх копії, вказавши номер додатку;

• В електронному варіанті треба оформити гіперпосилання на документи та інші матеріали з презентації портфоліо.

Як оптимізувати свою заявку?

Через велику кількість заявок роботодавці часто мають обмежений час на ретельний розгляд кожного резюме. Одним з інструментів, який багато роботодавців використовують для реєстрації та сортування заявок, є програмне забезпечення, яке називається системою відстеження кандидатів (ССК). Часто САР сортує заявки на основі ключових слів, щоб знайти резюме, які найкраще відповідають вимогам вакансії. Це означає, що коли ви використовуєте ті ж ключові слова з опису вакансії в своєму резюме, ви можете збільшити свої шанси бути поміченим.

Щоб знайти правильні слова для включення в резюме, почніть з уважного перегляду описів вакансій, які вас зацікавили. Зверніть особливу увагу на розділи, які можуть називатися «Ключові кваліфікації», «Мінімальні вимоги» або «Посадові обов'язки».

Випишіть ці ключові слова і подумайте про свої навички та вміння, які відповідають цим вимогам. Це можуть бути керівні посади, які ви обіймали, навички, набуті під час навчання, проєкти, які ви завершили, або клуби, в яких ви брали участь.

Наприклад, коли ви вчитеся складати резюме для своєї першої роботи, якщо ви претендуєте на посаду асистента, в описі вакансії можуть бути вказані такі бажані риси, як:

Здатність до співпраці, легко завойовує довіру та підтримку клієнтів і колег.

Заохочує до співпраці.

Зацікавлений у саморозвитку та прагне до постійного самовдосконалення.

Навички та досвід:

Музей сучасного мистецтва, волонтер | серпень 2014 - грудень 2015

Вчасно та професійно зустрічала та активно допомагала відвідувачам.

Гарантувала оперативну доставку вхідної пошти відповідним одержувачам.

Оптимізувала процеси для ефективного відстеження, замовлення та підтримки інвентарю.

Співпрацювала з колегами для написання повідомлень для електронної пошти та соціальних мереж про нові експонати.

Цей досвід відображає здатність кандидата успішно виконувати завдання, які вимагатимуться на цій посаді, а також деякі риси, які шукає роботодавець. Навіть у роботодавців, які не використовують ATS, ті, хто переглядає ваше резюме, з більшою ймовірністю дадуть позитивну відповідь, якщо воно містить ту ж саму мову, що й оголошення про вакансію.

Завдання: продумати та записати свої варіанти навичок та досвіду (відповідно спеціальності).

Тема 8. Електронні та друковані портфоліо.

Як створити безкоштовне портфоліо?

Створення фізичного портфоліо може вимагати витрат на матеріали та друк, а також додаткових витрат на послуги. Якщо у вашій роботі використовуються засоби, які найкраще сприймаються у фізичному форматі, розгляньте можливість створення фізичного портфоліо. Наприклад, якщо ви текстильний дизайнер, вам може знадобитися додати зразки тканини, які користувач може помацати, відчути і розглянути зблизька. Фотографії або цифрові зображення зразків тканини можуть не мати такого ж ефекту на користувача.

Якщо такі специфічні для носія обмеження вас не обмежують, розгляньте ці варіанти, щоб безкоштовно продемонструвати свою роботу:

Онлайн-платформи: Такі популярні платформи, як Behance, Issuu, WordPress, Cargo, Flickr і Dribbble, дозволяють публікувати свої роботи безкоштовно, але для доступу до преміум-функцій може знадобитися платне членство. Ви можете регулярно оновлювати своє портфоліо і додавати посилання на нього в заявках на роботу, резюме або навіть у підписі електронної пошти.

Веб-сайт: Ви також можете розглянути можливість створення власного веб-сайту на безкоштовних онлайн-платформах, таких як Wix, GoDaddy або Squarespace. Це також допоможе посилити вашу присутність в Інтернеті.

Облікові записи в соціальних мережах: Ви також можете створити сторінки в соціальних мережах, щоб продемонструвати свою роботу в кураторській манері. Це може дозволити вам охопити ширшу аудиторію та отримати миттєві відгуки про ваші проєкти та зразки робіт.

Як створити студентське портфоліо?

Будучи студентом, ви можете не мати достатньої кількості замовлених робіт, щоб створити портфоліо. Таким чином, ваше студентське портфоліо може свідчити про ваші курсові роботи, академічні здібності та досягнення. Ви можете включити в нього свої академічні дані, такі як профільні предмети, теми, що вас цікавлять, похвальні завдання і стенограми іспитів. Якщо у вас є позакласна робота або дослідження, якими ви хочете поділитися, ви можете представити їх разом з навчальною роботою у своєму учнівському портфоліо.

Створення портфоліо під час навчання в школі дозволяє вам рефлексувати над вашими уроками та досвідом. Це може допомогти вам визначити сфери ваших інтересів або галузі, які найкраще відповідають вашим навичкам. Ви можете ускладнювати роботу, щоб продемонструвати поступове навчання на своєму особистому шляху. Рекомендується почати зі знайомства з вашими предметами та програмним забезпеченням або інструментами, які ви часто використовуєте в навчальній роботі.

Як створити гіперпосилання.

Ось кілька методів, які допоможуть вам навчитися створювати гіперпосилання:

1. Відкрийте текстовий редактор.

Щоб створити гіперпосилання, спочатку відкрийте текстовий редактор. Текстовим редактором може бути будь-яке програмне забезпечення, яке ви використовуєте для написання статті або публікації в блозі. Першим кроком до створення гіперпосилання може бути перехід до текстового редактора і написання декількох слів.

2. Виділіть текст.

Ви можете виділити текст, на який ви хочете зробити посилання. Щоб виділити текст, натисніть і перетягніть курсор на текст. Цей метод може допомогти вам виділити як окреме слово, так і цілий абзац. Ви також можете натиснути і перетягнути курсор на зображення, щоб виділити його.

3. Знайдіть піктограму посилання.

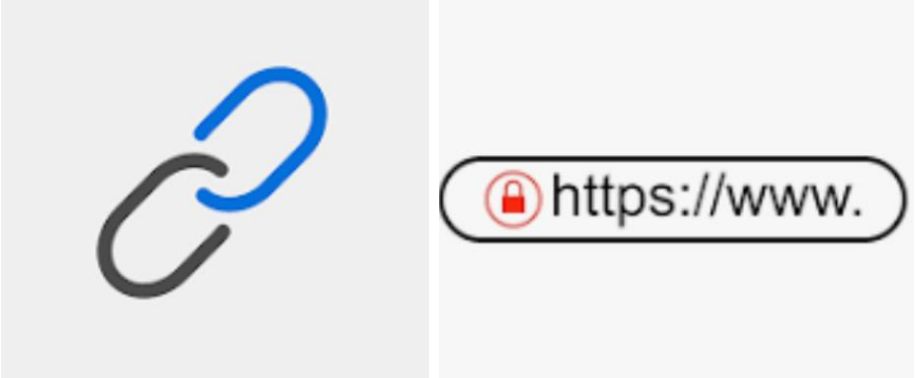
Ви можете знайти піктограму посилання на панелі інструментів вашого текстового редактора. Знайдіть меню у верхній частині редактора. Вигляд панелі інструментів може відрізнятися залежно від типу текстового редактора, яким ви користуєтеся. Знайдіть і виберіть значок посилання на

панелі інструментів. Значок посилання може мати вигляд ланок ланцюжка або двох з'єднаних між собою овалів.

4. Вставте посилання

Знайшовши іконку посилання, натисніть на неї. Після цього ви побачите поле з простором для тексту і посилання в документі. Додайте посилання в місце, позначене як «URL» або «вставити посилання». Після додавання посилання натисніть на кнопку «ОК» або «вставити» внизу поля.

Завдання: Зібрати матеріал для створення портфоліо. Створити гіперпосилання. Створити зразок в Power Point.



Тема 9. Правила написання резюме.

Резюме — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані. На відміну від автобіографії, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Грамотно складене резюме — запорука успіху. Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально та передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

Вимоги до складання резюме:

• вичерпність інформації з акцентом на основних елементах;

• грамотність, бездоганний друк;

• чітке оформлення;

• персоніфікація резюме (за бажанням можна перерахувати назви фірм, де людина працювала раніше та зазначити імена їхніх керівників).

Види резюме

Є три форми резюме:

• звичайне, або стандартне (довільне);

• хронологічне (висвітлює досвід за роками);

• функціональне (демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності).

Хронологічне резюме

Містить таку інформацію:

• прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;

• мета пошуку роботи;

• освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація; (нагороди та премії);

• список публікацій;

• плани на майбутнє щодо освіти, кар'єри;

• інформація про досвід роботи;

• сімейний статус, стан здоров'я, хобі, членство в товариствах тощо;

• наявність рекомендаційних листів.

У функціональному резюме початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а в подальших замість переліку попередніх посад висвітлюються уміння та навички, професіоналізм.

Вказуйте свої навички та освіту

Шукаючи свою першу роботу, обирайте такий формат резюме, в якому навички та освіта будуть на першому місці або близько до нього. Якщо у вас є прогалини у вашому досвіді роботи, хорошим варіантом може бути функціональний формат резюме.

Щоб гарантувати, що роботодавці в першу чергу прочитають релевантну інформацію, спробуйте структурувати своє резюме за розділами наступним чином:

Навички та відповідний досвід або курсові роботи.

Освіта та досягнення.

Волонтерська робота та позакласні заняття.

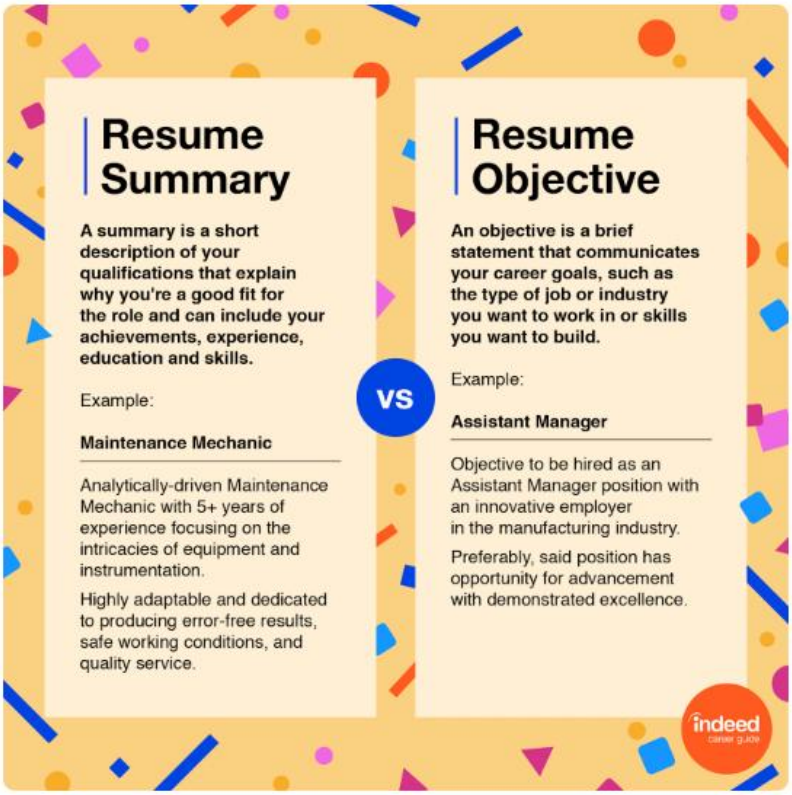
Організація інформації таким чином підкреслює ключові аспекти вашого досвіду, даючи роботодавцям можливість швидко зрозуміти, чому ви добре підходите для цієї роботи. Навіть якщо у вас немає професійного досвіду, зазначення в резюме інших важливих видів діяльності або курсових робіт на першому місці дає вам більше шансів просунутися в процесі найму.

Завантажте свій документ або створіть резюме на Indeed Resume, щоб швидко подати заявку на роботу. Створюючи своє резюме на Indeed, ви можете просто вказати навички, сильні сторони та досвід, які роблять вас найкращою кандидатурою на вакансію. Як би ви не вирішили скласти своє резюме, переконайтеся, що воно підкреслює ваші сильні сторони, які мають відношення до вакансії.

Напишіть мету резюме.

Мета резюме, яку також називають кар'єрною метою, резюме або формулюванням мети, зазвичай складається з одного-двох речень, які підсумовують ваші відповідні навички. Часто її розміщують у верхній частині резюме, щоб привернути увагу менеджера з найму.

Написавши чітку, лаконічну мету резюме, ви швидко дасте роботодавцю уявлення про те, на якому етапі кар'єри ви перебуваєте, що шукаєте, які сильні сторони і досвід, що робить вас ідеальною кандидатурою для цієї роботи.



Ось кілька прикладів формулювань мети, які ви можете використати для довідки під час написання власного резюме.

«Я дуже цілеспрямований, нещодавній випускник бізнес-школи, шукаю роботу у сфері фінансів на повний робочий день, де я зможу застосувати свої знання з ринкової аналітики, щоб допомогти вашій організації підвищити прибутковість».

«Я вмотивований командний гравець і початківець у сфері моди з перевіреними комунікативними навичками, який прагне розширити свої знання про індустрію високої моди та використати свої навички розмовної мови в якості молодшого продавця у вашому бутіку жіночого офіційного вбрання».

Вказуйте свої навички.

Перераховуючи навички у своєму резюме, ви повинні включати як м'які, так і тверді навички. Хоча бувають винятки, м'які навички, як правило, є частиною вашої особистості, тоді як тверді навички - це те, що ви, можливо, навчилися робити.

М'які навички.

М'які навички - це нематеріальні риси особистості, яким часто важко навчити, і тому вони мають велику цінність. Ось деякі приклади м'яких навичок, які варто вказати в резюме:

Навички ефективної комунікації.

Прийняття рішень.

Управління часом.

Співпраця.

Робота з невизначеністю.

Адаптивність.

Здатність працювати під тиском.

Якщо ви не впевнені, які саме м'які навички ви маєте, попросіть друзів, вчителів або членів сім'ї описати вас. Вони можуть сказати щось на кшталт: «Ти вмієш слухати» або «У тебе чудова увага до деталей». Або ж подумайте про свої найбільші досягнення, інстинкти та здібності, які дозволили вам досягти цих речей. Це, швидше за все, комбінація м'яких навичок.

Технічні або «важкі» навички.

Технічні навички, які ви повинні включити до списку, значною мірою залежать від сфери, в якій ви плануєте працювати. Зверніться до опису вакансії, щоб дізнатися, що саме вимагає роботодавець. Технічні навички можуть включати в себе що завгодно, від знання конкретних мов програмування або програмного забезпечення до володіння іноземною мовою.

Перераховуючи технічні навички, будьте максимально конкретними. Якщо роботодавець перераховує певні технічні навички як бажані, розмістіть їх на видному місці у своєму резюме і вкажіть ваш рівень володіння ними. Наприклад, якщо ви маєте великий досвід роботи з електронними таблицями, ви можете написати: «Досвідчений користувач MS Excel, включаючи зведені таблиці та vlookup». Якщо ви тільки починаєте вивчати нову складну навичку, ви також можете вказати це. Наприклад, якщо ви вчитеся користуватися CRM-системою, ви можете написати: «Ознайомлений з Salesforce CRM».

Перелічіть свою відповідну освіту та сертифікати.

У резюме на першу роботу розділ про освіту може мати для роботодавця більше значення, ніж інший досвід. Розуміння того, в якій сфері ви навчалися, рівень освіти, спеціалізація, курсові роботи, а іноді й оцінка або звання, може допомогти зрозуміти, яку цінність ви можете принести компанії.

Ви можете додати інформацію про освіту:

Курсові роботи, що мають відношення до роботи, на яку ви претендуєте.

Академічні досягнення.

Загальна оцінка або звання.

Оцінки за спеціальністю (якщо вони є у вашому навчальному закладі).

Вивчення компаній, до яких ви подаєте резюме, може бути корисним при виборі інформації про вашу освіту. У той час як деякі компанії можуть цінувати цілісний підхід до відображення ваших навичок, досвіду, освіти та сертифікатів, інші можуть вважати за краще, щоб кандидати вказували лише те, що має безпосереднє відношення до опублікованого опису вакансії.

Додайте спеціальний супровідний лист.

Хоча супровідний лист не завжди є обов'язковим, він може бути особливо корисним для роботодавців, коли ви влаштовуєтесь на першу роботу та обов’язковий для іноземних компаній. Продуманий супровідний лист може продемонструвати, що ви доклали значних зусиль для підготовки вашої заявки, і він дає вам додатковий простір для опису вашої кваліфікації для цієї ролі.

Ваш супровідний лист повинен містити наступну інформацію:

Хто ви.

Ваші навички та досвід, необхідні для роботи.

Ваша зацікавленість у цій посаді.

Знання того, що передбачає робота і як ви ефективно виконуватимете її обов'язки.

Доказ того, що ви вивчили компанію та розумієте її місію.

У супровідному листі розкажіть про те, як ваш досвід (наприклад, волонтерська робота або позакласні заняття) допоміг сформувати м'які та технічні навички, які потрібні роботодавцю. У супровідному листі слід зосередитися не стільки на саморекламі, скільки на тому, що ви можете принести компанії у спосіб, який відповідає її місії та цілям.

Ваш супровідний лист повинен вміщуватися на одній сторінці і містити близько 300 слів.

Тема 10. Правила написання супровідного листа

Як почати супровідний лист?





Щоб створити ефективний вступ до супровідного листа, виконайте наступні кроки:

1. Висловіть ентузіазм щодо компанії.

Якщо вас щиро приваблює бренд компанії або ви користувалися її продуктами чи послугами раніше, це чудова нагода сказати про це. Роботодавці цінують справжній ентузіазм, оскільки він часто перетворюється на високомотивованих та успішних співробітників.

Приклад: «Я був дуже радий дізнатися, що компанія ABC наймає івент-менеджера, який вміє підвищувати впізнаваність бренду і стимулювати зростання за допомогою заходів з високою відвідуваністю - особливо з огляду на те, що я сам був присутній на кількох заходах вашої компанії. З моїм більш ніж 5-річним досвідом координації успішних заходів у корпоративному просторі, я впевнений, що чудово підходжу для цієї ролі».

2. Підкресліть взаємний зв'язок

Якщо вам порекомендував цю роботу колишній колега, на початку супровідного листа можна згадати про цей зв'язок. Це приверне увагу менеджера з персоналу, оскільки він захоче дізнатися, чому хтось, кого він знає і поважає, порекомендував вас на цю посаду.

Приклад: «Я був радий дізнатися про цю вакансію від мого колишнього колеги, Алекса Джонсона. Ми з ним тісно співпрацювали протягом багатьох років, останнім часом працювали над складним проектом з аналізу даних у компанії XYZ. Він вважає, що я добре підходжу для цієї посади у вашій команді».

3. Почніть з вражаючого досягнення.

Напишіть яскравий вступний абзац, який починається з вражаючого досягнення і містить кількісні результати. Тут важливо з'єднати точки між

тим, як ви додали реальну цінність для бізнесу під час свого попереднього досвіду.

Приклад: «Лише минулого місяця я більш ніж подвоїв кількість підписників компанії X в Instagram і провів дві успішні рекламні кампанії у Facebook, які принесли понад $25 тис. доходу. Я хотів би застосувати свій досвід органічного розширення соціального охоплення та підвищення рентабельності інвестицій на посаді менеджера з соціальних мереж в компанії ABC».

4. Підніміть щось варте уваги.

Почніть свій супровідний лист з доказів того, що ви провели своє дослідження, і трохи лестощів. Якщо компанія, в яку ви подаєте заявку, нещодавно з'явилася в новинах, згадайте про це у першому рядку і пов'яжіть це з тим, чому ви захоплюєтеся цією компанією. Щоб ваші компліменти не звучали нещиро, згадайте конкретну подію.

Приклад: «Коли я побачив, що компанія ABC минулого місяця потрапила до журналу Fortune за свою прихильність до відновлюваних джерел енергії та зменшення відходів на робочому місці - і все це при тризначному зростанні доходів, - я був натхненний».

5. Висловлюйте пристрасть до того, що ви робите

Пристрасть - один із найважливіших рушійних факторів успіху. А оскільки менеджери з підбору персоналу шукають кандидатів, які можуть бути захисниками своєї компанії і мають сильну трудову етику, висловлення своїх пристрастей і мотивацій привертає до себе увагу.

Приклад: «Я захоплююся літературою ще з тих пір, як був головним редактором шкільної газети. За 10 з гаком років роботи я спрямував цю пристрасть в особистий блог, який щомісяця відвідують понад 20 тис. читачів, у статті для Forbes і Teen Vogue, які зібрали понад 40 тис. переглядів, а також у письменницьку майстерню, яку я заснував для підлітків з міських районів».

6. Розкажіть творчу історію

Навіть якщо ви не збираєтеся подавати супровідний лист на творчий конкурс, не бійтеся додати трохи гумору, харизми та креативу - якщо це доречно для конкретної вакансії та компанії. Менеджери з підбору персоналу не хочуть читати роман, але вони шукають щось, що привертає (і утримує!) їхню увагу. Вивчіть культуру компанії, проаналізуйте тон оголошення про вакансію і використовуйте своє судження, коли йтимете творчим шляхом.

Приклад: «До вирішальної зустрічі з одним із наших найбільших клієнтів залишалося рівно дві години, і мій бос щойно попросив мене повністю переробити всю нашу торгову пропозицію. Спочатку це застало

мене зненацька, але я був мотивований зробити це. В умовах дефіциту часу я переробив нашу презентацію з нуля, співпрацюючи з командами з кількох відділів, щоб вчасно представити абсолютно нову презентацію. І що найцікавіше? Нашому клієнтові сподобалася презентація, і ми закрили угоду протягом 30 хвилин».

7. Почніть із заяви про переконання.

Щоб справити враження на менеджера з персоналу, почніть з короткої та переконливої заяви про переконання, яка відображає цінності та цілі організації, але так, щоб не виглядало так, ніби ви скопіювали та вставили заяву про місію з їхнього веб-сайту.

Приклад: «Як викладач, я вважаю, що кожен студент заслуговує на можливість навчатися у власному індивідуальному темпі, дозволяти допитливості керувати своїм навчанням і брати участь у практичних заходах, які сприяють розвитку, особливо в галузі STEM».





Тема 11. Як пройти співбесіду при прийомі на роботу.

У цьому відео з серії «Почніть з дійсно» автори діляться 4 найпоширенішими питаннями на співбесіді та відповідями на них. Ви можете використовувати приклади відповідей і техніки, щоб створити свої власні відповіді на ці поширені запитання.

Готуючись до співбесіди, ви можете подумати про те, які питання вам поставить роботодавець. Хоча неможливо знати напевно, які теми будуть порушені, є кілька популярних запитань на співбесіді, на які ви можете розраховувати.

Ось як відповісти на 16 найпоширеніших запитань на співбесіді:

Розкажіть про себе.

Як би ви описали себе?

Що робить вас унікальним?

Чому ви хочете працювати тут?

Що вас цікавить у цій ролі?

Що вас мотивує?

Чим ви захоплені?

Чому ви залишаєте свою поточну роботу?

Які ваші найбільші сильні сторони?

Які ваші найбільші слабкості?

Які ваші цілі на майбутнє?

Де ви бачите себе через п'ять років?

Чи можете ви розповісти про складну ситуацію на роботі і як ви її подолали?

На який діапазон заробітної плати ви розраховуєте?

Чому ми повинні взяти вас на роботу?

Чи є у вас запитання?

Кожен інтерв'юер відрізняється від інших, і питання кожного з них можуть відрізнятися. Підготувавши відповіді на ці типові запитання, ви зможете розробити переконливі тези, щоб справити гарне враження під час наступної співбесіди.

Найкращі запитання та відповіді на співбесіді.

1. Розкажіть про себе.

Ваші інтерв'юери, швидше за все, почнуть з питання про вас і ваш досвід, щоб познайомитися з вами ближче. Почніть з огляду вашої поточної посади або діяльності, а потім надайте найбільш важливі та релевантні моменти з вашого досвіду, які роблять вас найбільш кваліфікованим кандидатом на цю роль. За бажанням, ви можете додати легкі особисті відомості про себе, наприклад, про домашніх тварин, хобі чи сім'ю. Це допоможе вам бути більш зрозумілим. Це допоможе вам краще запам'ятатися інтерв'юеру і стати більш привабливим для нього.

Приклад: «Наразі я працюю помічником трьох із п'яти керівників компанії, включаючи генерального директора. За час моєї роботи в

організації я отримав визнання за свої навички управління часом, вміння писати та прагнення до досконалості.

За 12 років роботи помічником керівника я навчилася передбачати перешкоди та створювати ефективні альтернативні плани. Моя найбільша цінність для будь-якого керівника - це вміння працювати незалежно, звільняючи його час, щоб зосередитися на потребах бізнесу.

Зрозуміло, що ви шукаєте когось, хто розуміє нюанси управління напруженим робочим днем генерального директора і може проактивно вирішувати проблеми. Як людина з гострим оком на деталі та прагненням до організації, я процвітаю, коли кожен день має чіткий план, і кожен план чітко доведений до відома».

Щоб дізнатися більше про відповіді на це питання, відвідайте розділ Питання для інтерв'ю: «Розкажіть мені про себе».

2. Як би ви описали себе?

Коли інтерв'юери просять вас розповісти про себе, вони шукають інформацію про те, як ваші якості та характеристики узгоджуються з навичками, які, на їхню думку, необхідні для досягнення успіху на цій посаді. Якщо можливо, додайте кількісні результати, щоб продемонструвати, як ви використовуєте свої найкращі якості для досягнення успіху.

Приклад: «Я пильний та проактивний співробітник служби безпеки, який працює над забезпеченням безпечного, захищеного та впорядкованого середовища. Я також навчаюся протягом усього життя і завжди шукаю новітнє обладнання та методи для патрулювання будівель. Нарешті, я ретельно документую всі інциденти та активно вношу пропозиції керівництву щодо вдосконалення та змін у сфері безпеки».

3. Що робить вас унікальним?

Роботодавці часто ставлять це питання, щоб визначити, чому ви можете бути більш кваліфікованими, ніж інші кандидати, з якими вони проводять співбесіду. Щоб відповісти на нього, зосередьтеся на тому, чому найм саме вас буде вигідним для роботодавця. Оскільки ви не знаєте інших кандидатів, може бути складно обдумати свою відповідь у порівнянні з їхніми. Якщо ви поясните, чому ваш досвід робить вас підходящою кандидатурою, роботодавці зрозуміють, чому ваші риси та кваліфікація роблять вас добре підготовленим кандидатом.

Приклад: «Що робить мене унікальним, так це мій чотирирічний досвід роботи в роздрібній торгівлі. Оскільки я мав безпосередній досвід роботи з питаннями, відгуками та скаргами покупців, я знаю, чого хочуть клієнти. Я знаю, що потрібно для створення позитивного споживчого досвіду за допомогою маркетингу».

4. Чому ви хочете працювати тут?

Інтерв'юери часто ставлять це питання, щоб визначити, чи витратили ви достатньо часу на вивчення компанії і чому ви вважаєте, що вона вам підходить. Найкращий спосіб підготуватися до цього питання - виконати домашнє завдання і дізнатися про продукти, послуги, місію, історію та культуру цього місця роботи. У своїй відповіді згадайте ті аспекти компанії, які вас приваблюють і відповідають вашим кар'єрним цілям. Поясніть, чому ви шукаєте саме ці речі в роботодавцеві.

Приклад: «Мені імпонує місія компанії допомагати випускникам коледжів виплачувати борги за студентськими кредитами. Я був у такій ситуації і хотів би мати можливість працювати з компанією, яка змінює світ на краще. Пошук компанії з позитивним робочим середовищем і цінностями, які збігаються з моїми власними, залишався моїм пріоритетом під час пошуку роботи, і ця компанія посідає перше місце в списку».

5. Що вас цікавить у цій ролі?

Як і в попередньому запитанні, менеджери з персоналу часто ставлять це запитання, щоб переконатися, що ви розумієте роль, і дати вам можливість підкреслити свої відповідні навички. Окрім ретельного прочитання опису вакансії, може бути корисно порівняти вимоги до ролі з вашими навичками та досвідом. Виберіть кілька речей, які вам особливо подобаються або в яких ви досягли успіху, і зосередьтеся на них у своїй відповіді.

Приклад: «Я був захоплений дизайном користувацького досвіду протягом більшої частини своєї професійної кар'єри. Я був радий побачити, що ця компанія використовує продукти Adobe, тому що я добре розбираюся у всьому пакеті. Крім того, я великий прихильник застосування гнучких робочих процесів у дизайні. Я вважаю, що це найефективніший спосіб працювати над великими проектами. Мені вдалося успішно побудувати та запустити гнучкий процес на моїй попередній посаді UX-менеджера, і ми побачили значні покращення у швидкості роботи над проектами».

6. Що вас мотивує?

Роботодавці ставлять це запитання, щоб оцінити ваш рівень самосвідомості та переконатися, що ваші джерела мотивації відповідають посаді. Відповідаючи на нього, будьте максимально конкретними, наводьте приклади з реального життя і пов'язуйте свою відповідь з посадою, на яку ви претендуєте.

Приклад: «Можливість змінити на краще життя моїх пацієнтів та їхніх родин мотивує мене прагнути до досконалості в усьому, що я роблю. Я з нетерпінням чекаю на реакцію моїх пацієнтів, коли ми отримуємо

позитивний результат, який назавжди змінить їхнє життя. Ось чому я стала медсестрою і чому я прагну отримати посаду в педіатрії».

7. Чим ви захоплені?

Як і в попередньому питанні про мотивацію, роботодавці можуть запитати, чим ви захоплюєтеся, щоб краще зрозуміти, що вами керує і що вас найбільше хвилює. Це може допомогти їм зрозуміти, чи добре ви підходите на цю роль і чи відповідає вона вашим більшим цілям. Щоб відповісти на це запитання, оберіть щось, чим ви щиро захоплюєтеся, поясніть, чому ви цим захоплені, наведіть приклади того, як ви реалізовували цю пристрасть і як це пов'язано з роботою.

Приклад: «Як досвідчений, орієнтований на сервіс професіонал з більш ніж десятирічним досвідом роботи в бутикових салонах, я процвітаю в створенні доброзичливого середовища для всіх клієнтів і наданні послуг з догляду за шкірою найвищої якості. Моя спеціалізована підготовка, а також навички міжособистісного спілкування допомогли мені стати вправною у розвитку довгострокових, довірчих відносин, які допомагають створювати лояльну клієнтську базу. Ці відносини є причиною того, що я з радістю йду на роботу кожного дня».

8. Чому ви залишаєте поточну роботу?

Існує багато причин для звільнення з роботи. Підготуйте продуману відповідь, яка дасть інтерв'юеру впевненість у тому, що ви обдумано підходите до зміни роботи. Замість того, щоб зосереджуватися на негативних аспектах вашої нинішньої або попередньої роботи, зосередьтеся на майбутньому і на тому, чого ви сподіваєтеся досягти на новій посаді.

Приклад: «Я шукаю можливість, яка дасть мені змогу побудувати більш тісні та довгострокові відносини з клієнтами. На моїй теперішній посаді цикл продажів настільки короткий, що я не витрачаю стільки часу на побудову стосунків з клієнтами, скільки хотілося б. Я шукаю нову роботу, де я зможу будувати більш тісні та довгострокові відносини з клієнтами. Побудова відносин - одна з причин, чому я обрала кар'єру у сфері продажів, і я з нетерпінням чекаю на співпрацю з компанією, в якій це є головним пріоритетом».

9. Які ваші найсильніші сторони?

Це питання дає вам можливість розповісти про свої технічні та м'які навички. Щоб відповісти, поділіться якостями та особистими характеристиками, а потім пов'яжіть їх з роллю, на яку ви проходите співбесіду.

Приклад: «Я вмію вирішувати проблеми від природи. Мені подобається копати вглиб і знаходити рішення проблем. Це як розгадувати головоломку.

Це те, в чому я завжди досягав успіху і що мені подобається. Значна частина розробки продуктів полягає у пошуку іноваційних рішень для складних проблем, і саме це привабило мене до цієї кар'єри».

10. Які ваші найбільші слабкості?

Може бути незручно обговорювати свої слабкі сторони в середовищі, де від вас очікують, що ви зосередитеся на своїх досягненнях. Однак, за умови правильної відповіді, розповідь про свої слабкі сторони може показати, що ви усвідомлюєте себе і хочете постійно вдосконалюватися у своїй роботі - риси, які є надзвичайно привабливими для багатьох роботодавців. Не забудьте почати зі слабкої сторони, а потім обговорити заходи, яких ви вжили для її покращення. Таким чином, ви завершите свою відповідь на позитивній ноті.

Приклад: «Іноді мені важко сказати «ні», і в кінцевому підсумку я перевантажений роботою. На початку своєї кар'єри я брався за стільки проектів, що працював вечорами та на вихідних. Це був стрес. Я зрозуміла, що це непродуктивно, тому почала використовувати інструменти управління робочим навантаженням і встановлювати кращі очікування для себе та своїх колег по команді».

11. Які ваші цілі на майбутнє?

Часто менеджери з підбору персоналу запитують про ваші майбутні цілі, щоб визначити, чи хочете ви залишитися в компанії в довгостроковій перспективі. Крім того, це питання використовується для оцінки ваших амбіцій, очікувань від кар'єри та здатності планувати майбутнє. Найкращий спосіб відповісти на це запитання - визначити вашу поточну кар'єрну траєкторію і те, як вона допоможе вам досягти ваших кінцевих цілей.

Приклад: «Я хотів би продовжувати розвивати свої маркетингові знання, а також лідерські навички протягом наступних кількох років. Однією з причин, чому я зацікавлений працювати у швидкозростаючій стартап-компанії, є те, що я матиму змогу носити багато капелюхів і співпрацювати з багатьма різними відділами. Я вірю, що цей досвід допоможе мені досягти моєї кінцевої мети - колись очолити відділ маркетингу».

12. Де ви бачите себе через п'ять років?

Розуміння того, як ви уявляєте своє життя в майбутньому, може допомогти роботодавцям зрозуміти, чи відповідає траєкторія розвитку ролі та компанії вашим цілям особистого розвитку. Щоб відповісти на це питання, надайте загальні уявлення про навички, які ви хочете розвинути, типи ролей, які ви хотіли б виконувати, і про те, чого ви хотіли б досягти.

Приклад: «Через п'ять років я хотів би бути експертом у своїй галузі з можливістю навчати та наставляти студентів і дизайнерів-початківців. Я

також хотів би отримати спеціалізовані знання у сфері користувацького досвіду, щоб бути всебічно розвиненим учасником, який працює з командами дизайнерів та маркетологів над масштабними проєктами, що мають значення для компанії та світової спільноти».

13. Чи можете ви розповісти мені про складну робочу ситуацію і про те, як ви її подолали?

Це питання часто використовується для оцінки того, наскільки добре ви працюєте під тиском, а також ваших здібностей до вирішення проблем.

Пам'ятайте, що історії запам'ятовуються краще, ніж факти і цифри, тому намагайтеся «показувати», а не «розповідати». Це також чудова можливість показати свою людську сторону і те, наскільки ви готові пройти додаткову милю, навіть якщо вас про це не просять.

Приклад: «Це був перший день двотижневої відпустки мого боса, а найбільш високооплачуваний клієнт нашої агенції погрожував піти, бо не відчував, що отримує обіцяний йому персоналізований сервіс. Я провів свою обідню перерву, розмовляючи з ним по телефону, обговорюючи його занепокоєння. Ми навіть провели мозковий штурм ідей для його наступної кампанії. Він був настільки вдячний за особисту увагу, що підписав ще один шестимісячний контракт ще до того, як моя начальниця повернулася з відрядження».

14. На який діапазон зарплат ви розраховуєте?

Інтерв'юери ставлять це питання, щоб переконатися, що ваші очікування відповідають сумі, яку вони виділили на роль. Якщо ви вказуєте діапазон зарплат, який значно нижчий або вищий за ринкову вартість посади, це створює враження, що ви не знаєте собі ціну. Ознайомтеся з типовим діапазоном компенсацій для даної посади на сайті Indeed Salaries і запросіть вищу частину діапазону. Обов'язково повідомте менеджеру з найму, чи можете ви запропонувати гнучку ставку.

Приклад: «Я очікую зарплату в межах від INR XX,XXX до INR XX,XXX, що є середньою зарплатою для кандидата з моїм рівнем досвіду в цьому місті. Однак я можу бути гнучким».

15. Чому ми повинні найняти вас?

Хоча це питання може здатися тактикою залякування, інтерв'юери зазвичай ставлять його, щоб надати вам ще одну можливість пояснити, чому ви найкращий кандидат. Ваша відповідь має стосуватися навичок і досвіду, які ви пропонуєте, а також того, чому ви добре вписуєтеся в нашу культуру.

Приклад: «У мене є пристрасть до розробки додатків, яка стала сильнішою протягом моєї п'ятирічної кар'єри. Місія компанії збігається з моїми особистими цінностями, і з мого обмеженого часу в офісі я вже можу

сказати, що це саме та позитивна культура, в якій я б процвітав. Я хочу працювати в компанії, яка має потенціал, щоб змінити індустрію, і я вірю, що ви робите саме це».

16. Чи є у вас запитання?

Це, можливо, одне з найважливіших запитань під час співбесіди, оскільки воно дозволяє вам дослідити будь-яку тему, яку не було порушено, і показує інтерв'юеру, що ви зацікавлені в цій ролі. До цього моменту ви, швидше за все, вже знаєте більшість основ про посаду і компанію, тому знайдіть час, щоб поставити інтерв'юеру запитання про його власний досвід роботи в компанії і отримати поради, як досягти успіху, якщо вас приймуть на роботу.

Приклад: «Що вам подобається в роботі в цій компанії? Як би виглядав успіх на цій посаді? З якими проблемами зазвичай стикаються люди на цій посаді?»

Подібно до підготовки до тесту в школі, найкращий спосіб досягти успіху на співбесіді - це навчання і практика. Вивчіть інформацію про компанію та вакансію і практикуйте свої тези, поки не відчуєте впевненість у своїх відповідях. Чим більше ви готуєтеся, тим більша ймовірність того, що ви справите незабутнє враження і перевершите інших кандидатів.