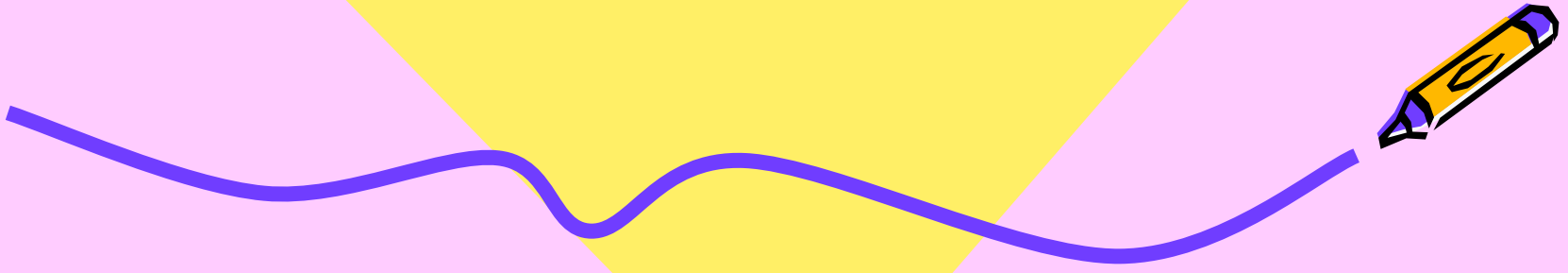


A large yellow diamond shape is centered on a light purple background. It contains the main title and a yellow pencil illustration.

« Современное резюме »



Цель урока:

- **обучающая:** ознакомление с требованиями к оформлению современного резюме, его ролью при поиске работы
- **развивающая:** развитие познавательных способностей; расширение кругозора и обогащение словарного запаса
- **воспитательная:** формирование мыслительных умений и практических навыков; желания вносить элемент творчества в свою работу; бережного отношения к школьному имуществу



Задачи урока:

- Развивать творческие способности обучающихся.
- Формировать активную жизненную позицию.
- Воспитывать активность, старательность, желание работать сообща.
- Формировать у обучающихся профессиональные интересы.
- Заинтересовать обучающихся в выборе профессии (чем заниматься, кем быть, объективно проанализировать и оценить свои возможности).

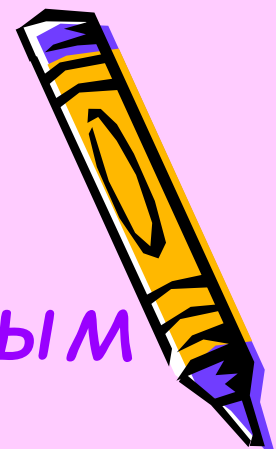


- **Тип урока:**

ознакомление учащихся с новым материалом с применением полученных знаний на практике

- **Межпредметная связь:**

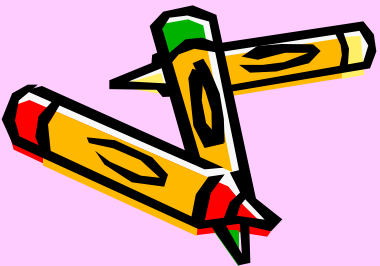
русский язык, информатика, технология.



Актуальность темы



- Перед приёмом сотрудника на работу руководство предприятия изучает его квалификационные характеристики. В настоящее время, особенно в коммерческих предприятиях, распространена первичная форма знакомства с претендентом на должность в виде резюме.
- Резюме - один из важных документов, необходимых при поиске работы.



ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

- **1. РЕЗЮМЕ** (от франц. RESUME - ИЗЛАГАТЬ ВКРАТЦЕ) - документ, содержащий краткие биографические сведения, характеризующие уровень образования, профессиональные навыки и опыт работы претендента на вакантное место
- **2. ПРЕТЕНДЕНТ** (от лат. PRAETENDENS - ЗАЯВЛЯЮЩИЙ ПРИТЯЗАНИЯ) - лицо, добивающееся получения какой-либо должности, звания, первенства в соревновании и т.д.
- **3. ВАКАНСИЯ**
(от лат. VACANS - ПУСТУЮЩИЙ, ПРОВОДНЫЙ) - незамещённая должность в учреждении, учебном заведении, предприятии



Основные термины



- Квалификационное резюме отражает ваши профессиональные достижения и включает хронологию трудового пути.
- **4. ХРОНОЛОГИЯ** (от ХРОНО... и ...ЛОГИЯ) - последовательность исторических событий во времени; наука об изменении времени
- **5. КАНДИДАТ** (от лат. CANDIDATUS - буквально - одетый в белое; в Древнем Риме соискатель государственной должности надевал белую тогу) - лицо, выдвигаемое для занятия какой-либо должности или для приёма в какую-л. организацию.



Значение резюме при приеме на работу

- Резюме - это своего рода самореклама, характеристика человеком самого себя.
- Резюме является вашей визитной карточкой и при правильной его подготовке может сыграть решающую роль, обеспечив последующее благожелательное обсуждение вашей кандидатуры.
- Резюме - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.
- Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приеме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений.



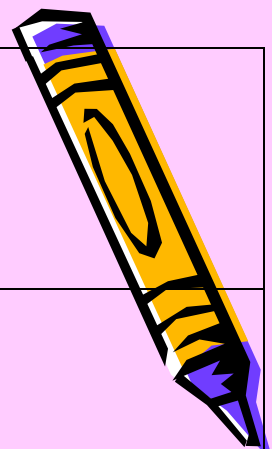
Требования к оформлению резюме



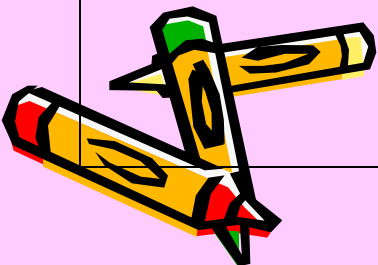
- Резюме должно быть составлено так, чтобы дать человеку лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование.
- Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.



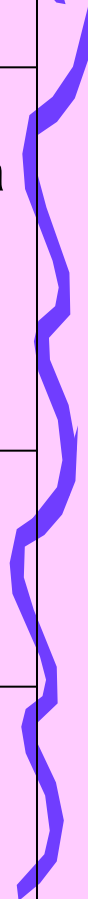
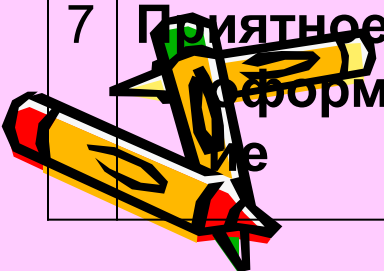
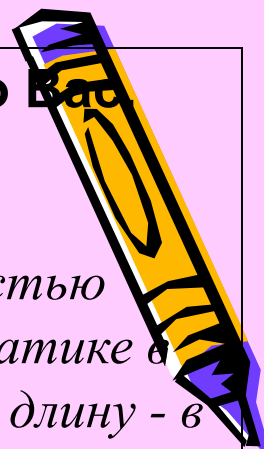
Резюме должно удовлетворять следующим требованиям



1. Краткость	Объём текста равен 1 странице
2. Уместность	<p>Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей</p> <p>!!! <i>Если в армии вы отвечали за строевую подготовку, это ещё не означает, что Вы сможете работать воспитательницей детского сада...</i></p>
3. Правдивость	<p>Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить.</p> <p>Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться</p>



4	Уникальность	Пишите о том, что характеризует именно Вас и что отличает Вас от большинства других кандидатов <i>!!! Я думаю, компания по торговле недвижимостью оценит мою похвальную грамоту по математике в 3-м классе и бронзовую медаль за прыжки в длину - в 5-м...</i>
5	Хороший стиль изложения	Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
6	Грамотность	Грамматические ошибки недопустимы
7	Приятное оформление	Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А₄, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.



Структура резюме:



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Гражданство
- Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира
- Телефон

ЦЕЛЬ

- на получение какой должности и почему Вы претендуете

ОБРАЗОВАНИЕ (в обратном хронологическом порядке)

- Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.
- Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.

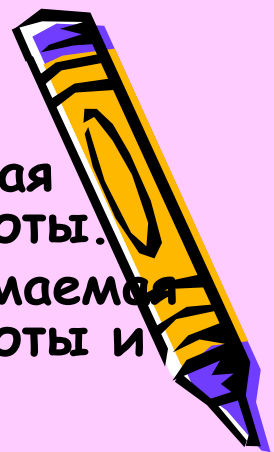


ОПЫТ РАБОТЫ (в обратном хронологическом порядке)

- Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.
- Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- Знание иностранного языка.
- Компьютерная грамотность.
- Рекомендации (РЕКОМЕНДАЦИЯ (от ср.век. лат. RECOMMENDATIO) - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).
- Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).
- Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).
- *И Мне нравится Ваше резюме - 4 чашки кулинарной школы, пол-ложки производственной практики и щепотка ресторанного менеджмента. Но где мне взять ту пунну звонких монет о которой Вы просите?*



Закрепление нового материала



1. С какими новыми терминами вы познакомились на уроке?

2. Что такое резюме?

3. Каким требованиям должно удовлетворять резюме?

4. Какие разделы включаются в структуру резюме?



ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ:



1. Резюме, претендент, вакансия, хронология, кандидат.
2. *Резюме* - это своего рода самореклама, характеристика человеком самого себя.
3. Краткость, уместность, правдивость, уникальность, хороший стиль изложения, грамотность, приятное оформление.
4. Разделы резюме: - персональные данные, цель, образование, опыт работы, дополнительная информация





Используйте активные формы глаголов и ключевые слова при составлении резюме:

- достиг способен создал разработал
- направлял
- расширил деятелен установил внедрил
- инициировал
- контролировал участвовал организовывал положителен
- выгодный
- ремонтировал специализировался успешный
- осуществлял стабильный
- разнообразный многогранный обучал построил
- компетентен
- общался координировал создал спроектировал
- разработал
- усовершенствовал последователен квалифицированный
- Помни! Активные формы глаголов сообщают о Ваших достижениях.

Ключевые слова, как магнит, притягивают внимание читающего к Вашим талантам.



Можно упомянуть следующие умения и навыки:

- организовывал мероприятия обучал людей давал поручения
- общался с клиентами занимался сбытом выступал публично
- занимался рекламой консультировал людей вёл собрания
- классифицировал данные редактировал документацию убеждал других
- креативность творческое отношение к работе хорошая память
- предприимчивость навыки работы в команде организованность
- навыки построения взаимоотношений способность генерировать идеи
- Помни! Цель резюме - сообщить читающему о Вашей квалификации и достижениях. Ваша задача - использовать такие слова, которые смогут понять все - и Ваши коллеги, и работодатели

