

***Урок русского языка  
в 11 классе***

***по теме: «Составление  
резюме»***

## План урока.

1. Назначение деловых бумаг.
2. Понятие "резюме" и правила его составления.
3. Составление резюме по образцу.
4. Деловая игра "Устройство на работу".

## Деловые бумаги

записка

расписка

объявление

объяснительная записка

заявление

анкета

автобиография

резюме

документы  
для поступления  
на работу

**Резюме** - это изложение вашей трудовой биографии, сведений о полученном образовании, квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

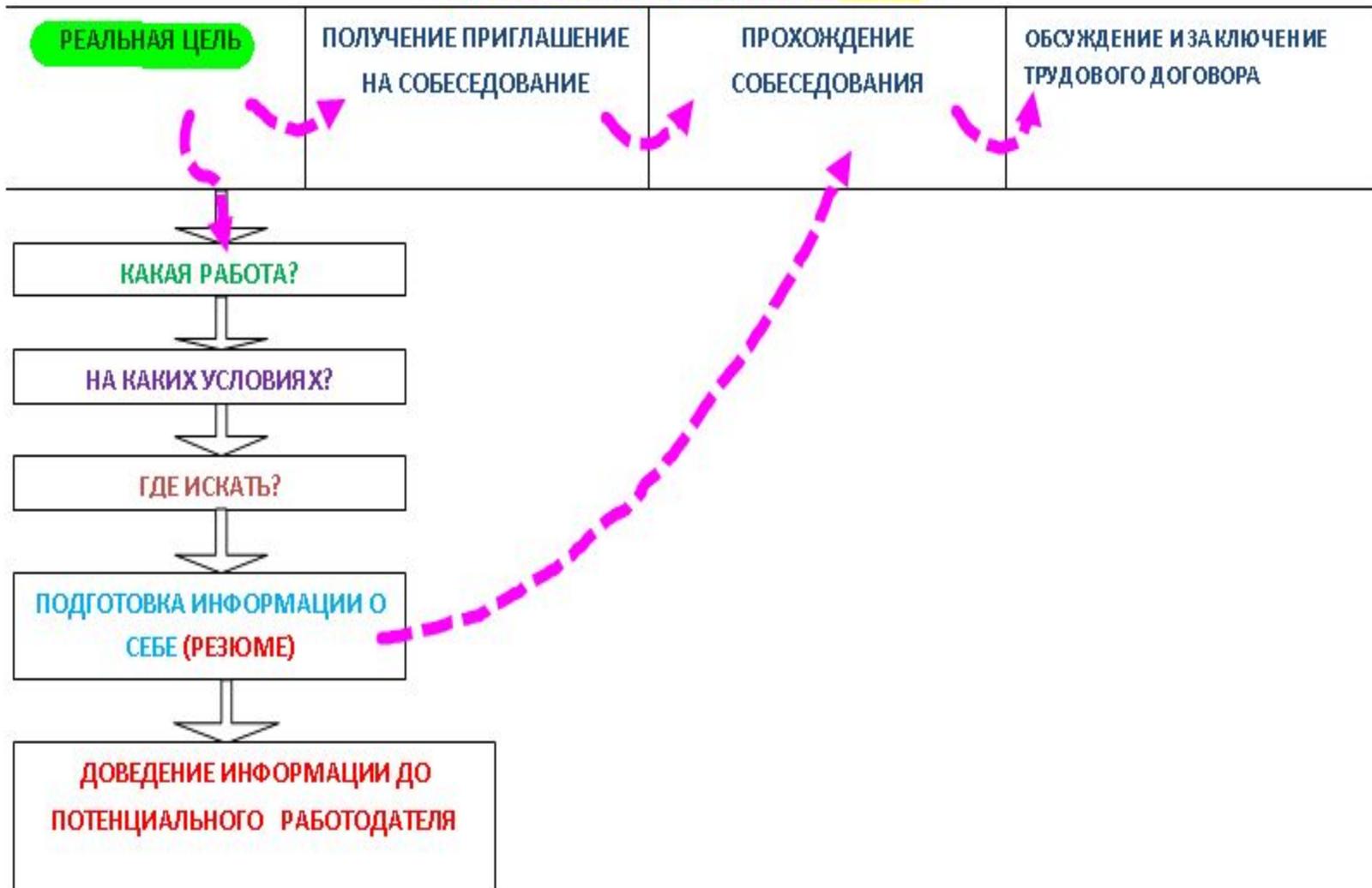
**Основная цель резюме** - доведение информации до потенциального работодателя, чтобы пройти собеседование и устроиться на работу.

**Резюме** рассматривается как самопрезентация, выполняется по установленной форме, в соответствии с принятыми к данному документу требованиями

**Резюме обучающегося** входит в его **портфолио** (описание результатов, достигнутых обучающимся в различных видах деятельности).

Портфолио кроме резюме также включает информационный лист, автобиографию, описание жизненных планов, официальные документы и творческие работы.

## ПРОЦЕСС ПОЛУЧЕНИЯ РАБОТЫ



## Разделы резюме

- 1. Раздел "Анкетные данные"** - указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, полный домашний адрес, паспортные данные, контактный телефон
- 2. Раздел "Цель"** - указывается должность, которая вас интересует
- 3. Раздел "Квалификация"** - описываются возможности, которые выделяют вас среди других кандидатов.
- 4. Раздел "Опыт работы"** - описывается трудовая деятельность, включая прохождение практики во время учебы, например, в училище
- 5. Раздел «Образование»** - пишется название учебного заведения, которое вы закончили, специальность и полученная квалификация по диплому; указываются особые достижения, связанные с учебой; прилагаются грамоты, похвальные листы.
- 6. Дополнительная деловая информация** - владение компьютером, автомобилем  
интересы, предпочтения, личные качества
- 7. Дата составления резюме**
- 8. Личная подпись**

# Правила составления резюме

**Помните - это документ!**

1. Цвет шрифта - черный, бумага - белая. Шрифт простой (без завитушек).
2. Информация в резюме - в виде коротких, удобных для чтения абзацев.
3. Не должно быть пометок карандашом или ручкой.
4. Остроумие приберегите для друзей и знакомых. Людям, читающим резюме, не до шуток .
5. Избегайте употребления местоимения «Я».
6. Перечислите простые конкретные функции, которые вы выполняли на работе. Однако, помните, что работодателю большой интерес представляет результат вашей работы, т.е. ваши достижения.

## **Резюме**

### **1. Анкетные данные**

**Фамилия, имя, отчество-**

**Дата рождения-**

**Место рождения-**

**Полный домашний адрес-**

**Паспортные данные-**

**Контактный телефон-**

**2. Цель -**

**3. Квалификация -**

**4. Опыт работы -**

**5. Образование -**

**6. Дополнительная деловая информация (владение компьютером, автомобилем, интересы, предпочтения, личные качества)**

**7. Дата составления резюме**

**8. Личная подпись**

## ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

### **Анкетные данные:**

Иванова Татьяна Сергеевна

Ул. Фадеева, 79-85

Тел. 74-90-90

### **Цель:**

Повар-кондитер 4 разряда

### **Квалификация:**

Высококвалифицированный специалист по приготовлению праздничных блюд. Приготовление различных салатов, первых и вторых блюд, хлебобулочных изделий. Владею несколькими видами фигурной нарезки.

### **Образование:**

Областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище № 62.

Повар-кондитер 4 разряда.

Диплом с отличием.

Победитель конкурса «Профессионального мастерства».

### **Опыт работы:**

Школа № 122

сентябрь-декабрь 2008 года

Помощник бригадира

Кафе «Север»

январь-октябрь 2009 года

Ученик кондитера 5 разряда

### **Дополнительная информация:**

Владею эстетическим оформлением и сервировкой праздничного стола.

Владею методом бесконфликтного обслуживания клиентов.

Имею собственную страничку «Это вкусно и просто» в Интернете.

Дисциплинирован. Творческий подход в любом деле.

# Составление резюме



# Деловая игра

**"Устройство на  
работу"**

# Салон красоты "Эдем"

**Вакантные должности:**

**Парикмахер**

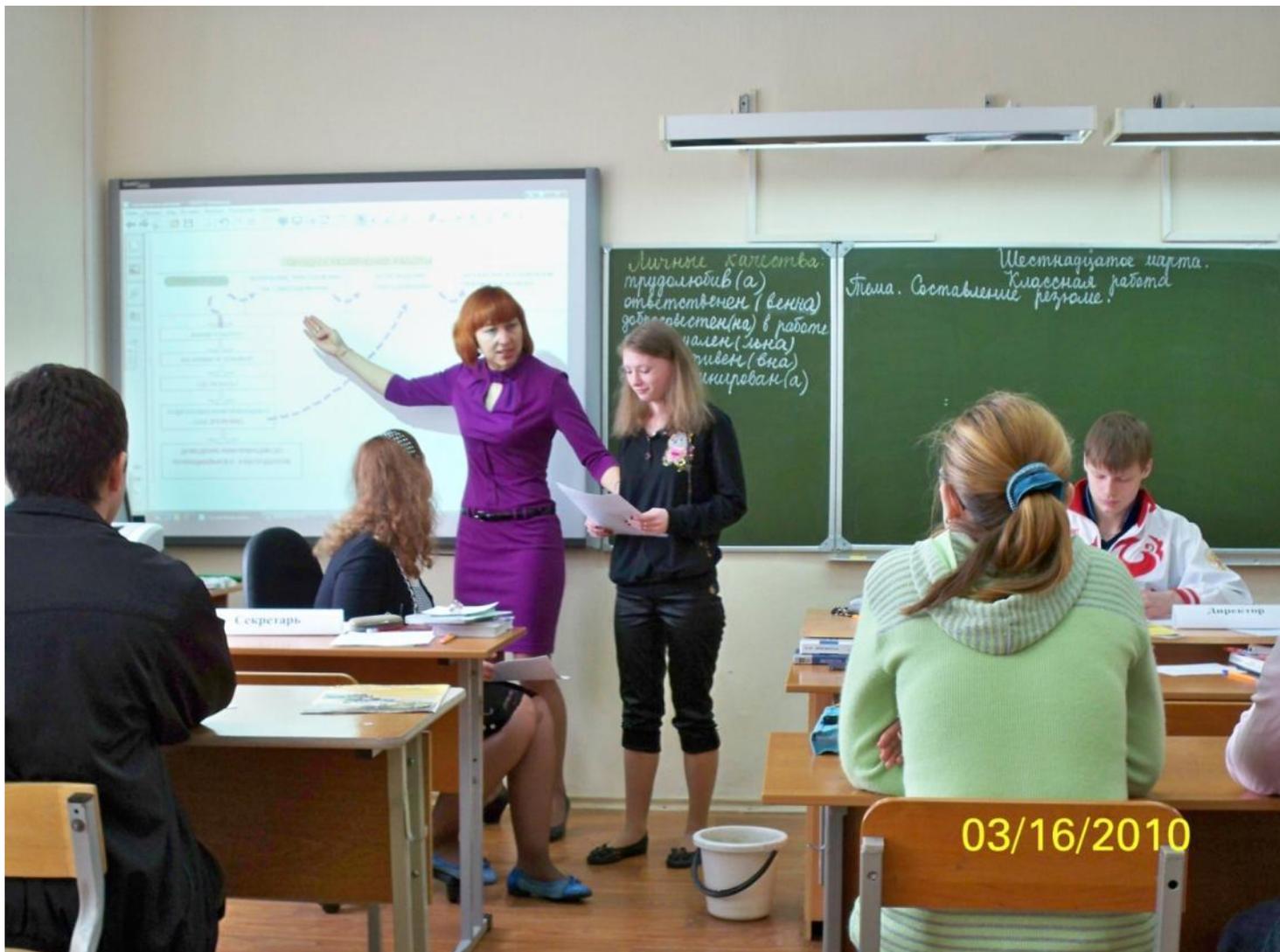
**Бухгалтер**

**Мастер маникюра**

**Администратор**







Личные качества:  
трудолюбив (а)  
ответствен (венна)  
добросовестна (а) в работе  
честен (льна)  
активен (вна)  
инициативен (а)

Шестнадцатое марта.  
Классная работа  
Тема. Составление резюме.

03/16/2010