

***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.

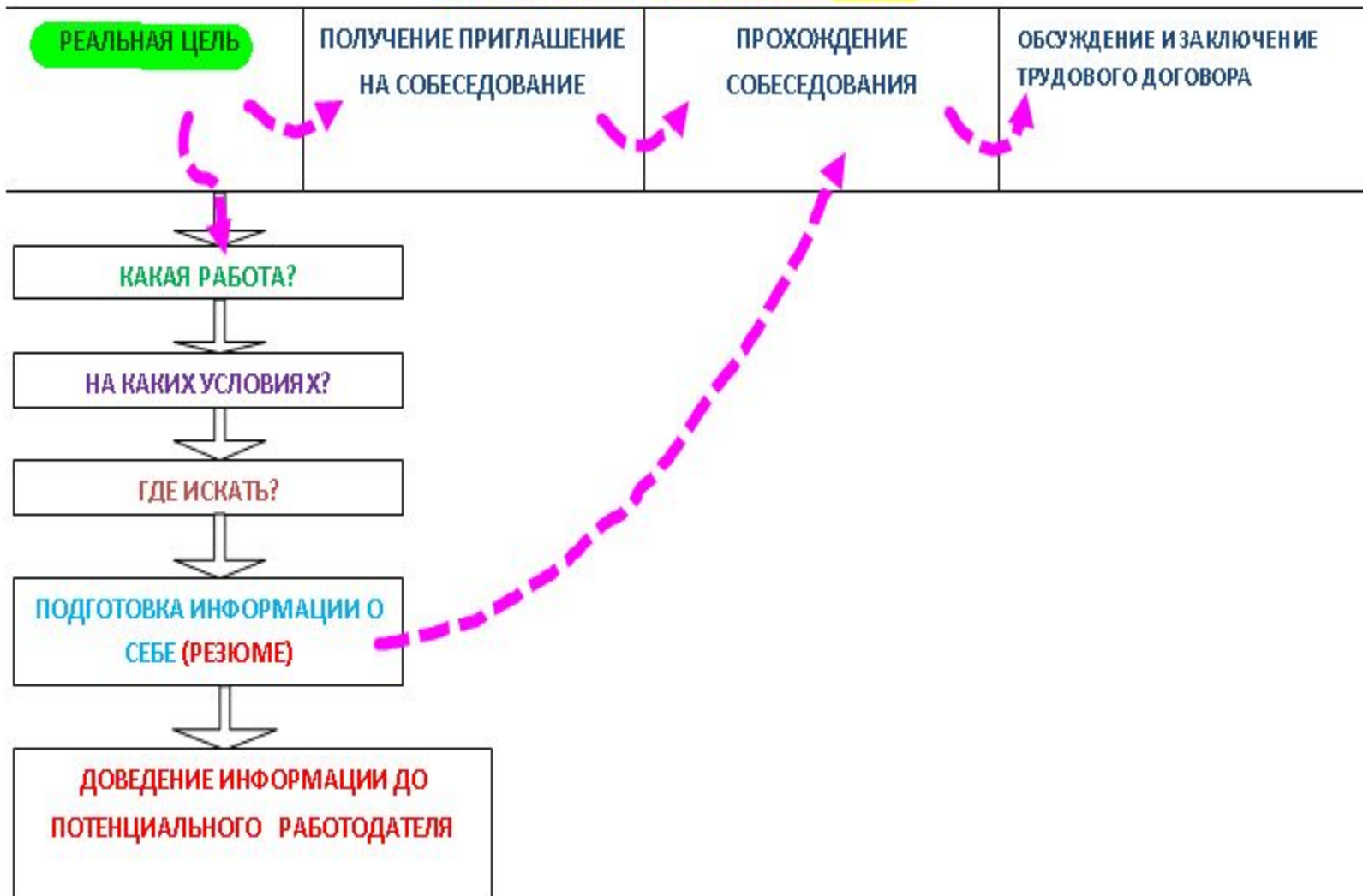
Основная цель резюме - доведение информации до потенциального работодателя, чтобы пройти собеседование и устроиться на работу.

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





