

22.09.2021

Група № 45

Урок № 67

Тема уроку: Особливості складання: резюме.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички складання документів з особового складу.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Резюме - це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Його ще називають CV ("сi-вi", curriculum vital, що на латині означає "шлях життя"). Головне призначення резюме - привернути увагу до себе у той момент, коли його читають уперше.

Пам'ятайте! Вдало написане резюме допоможе вам отримати інтерв'ю, тобто особисту зустріч з роботодавцем чи його представником, але не роботу.

Отже, **ваша основна мета** - домогтися того, щоб у роботодавця з'явилося бажання зустрітися з вами особисто. Резюме в цій ситуації визначить стиль і форму майбутньої співбесіди, оскільки інтерв'юер, готовуючись до бесіди, опінтуватиметься на запропоновану вами інформацію.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтесь з приводу конкретної посади, то в резюме повинно все бути орієнтовано на цю посаду.

Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розміщення реквізитів резюме, але є різні корисні поради і рекомендації.

Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:

- європейський (британський);
- американський.

Особливістю європейського стилю викладу є те, що подаються відомості про дату і місце народження, родинний стан та використовується хронологічний порядок викладу інформації про освіту та досвід роботи.

Американський "стандарт" вимагає зворотного порядку: спочатку називається посада, яку ви обіймаете зараз, а потім інші посади, які ви обіймали до цього.

У світовій практиці застосовується ще один тип структурування інформації в резюме - функціональний - групування інформації про досвід роботи за основними напрямками, зосереджуючи головну увагу на професійних досягненнях. Функціональним резюме послуговуються рідше, але воно може викликати неабиякий інтерес у роботодавця.

Структура резюме

Рекомендації такої структуру резюме, яку можна вважати найбільш універсальною:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата і місце народження (якщо цього вимагає роботодавець);
- родинний стан;
- досвід роботи;
- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Резюме може також містити:

- короткий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство в професійних об'єднаннях;
- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;

- ❖ відомості про рекомендації (від кого можна отримати характеристику).

У цілому варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійтися. Уникайте надмірності деталізації, подаючи відомості про досвід роботи;
- для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- намагайтесь не вживати такі слова, як я, ми. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, був учасником, створив, керував, вивчав, допоміг, обізнаний;
- не подавайте в резюме неправдивої інформації;
- не надсилайте своєї світлини (фотокартки), якщо цього спеціально не передбачено;
- не вказуйте розмір заробітної платні;

Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру. Зовнішнє оформлення резюме має забезпечити максимально комфортне його прочитання. Обов'язково виділіть необхідні заголовки;

- у якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.
- Пам'ятайте!

Із тексту резюме має вимальоватися образ автора - досвідченого фахівця, надійного, чесного працівника.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Які мета складання резюме?
- Що таке резюме?
- Перерахуйте відомості, які рекомендують зазначати в резюме?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.