

Практическое занятие по составлению резюме

Тема занятия: Изучение этики делового общения

Целевая аудитория: студенты выпускных групп

Тип урока: практическая работа, урок по выполнению комплексных заданий

Цели занятия:

Обучающие – Познакомить обучающихся с правилами составления автобиографии и резюме – документами, необходимыми при трудоустройстве.

Развивающие - развивать познавательное умение.

Задачи урока: раскрыть значение понятий «Резюме», «Автобиография», раскрыть алгоритм составления данных документов.

Информационные источники: Е.Л. Драчева «Менеджмент»

Ход занятия:

Как известно, *деловые документы личного характера* – это документы, создаваемые человеком в связи с его профессиональной деятельностью или относящиеся к ее осуществлению. Примерами таких документов являются: автобиография, резюме, анкета, личное заявление, характеристика, рекомендация, доверенность личного характера, расписка и др.

Рассмотрим правила составления и оформления автобиографии и резюме - документов, составляемых при поступлении в учебное заведение или при трудоустройстве и описывающих отдельные события жизни, достижения, профессиональные навыки и умения автора. Случается, что соискатель, начиная писать автобиографию или резюме, неожиданно открывает в себе много нового и интересного.

1. Теоретическая часть – изучение теоретических основ понятий «Резюме» и «Автобиография», раскрытие сути их назначения, область практического применения.

Автобиография – документ, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение; при трудоустройстве, преимущественно, в государственные учреждения и др.

Жестких требований к написанию автобиографии нет, но знать общие правила ее составления обязательно, ведь данная бумага относится к категории деловой документации. Что следует отобразить в ней:

- Автобиография должна быть емкой и лаконичной, и оптимальный размер документа – 1-2 листа. На практике доказано, что объемные «сочинения» не читаются полностью и не раскрывают достоинства автора – чаще возникает обратный эффект.
- Форма изложения информации – деловой стиль. Автобиография должна быть написана без ошибок, так как при ознакомлении с документом первое впечатление будет составлено не по написанному тексту, а по форме

изложения. Поэтому грамотность, «легкая» для восприятия форма позволит набрать хорошие баллы перед работодателем.

- Во время составления автобиографии следует придерживаться хронологического порядка – текст должен быть составлен последовательно и логично. Например, рассказав о школе, будет неверно перескочить на вашу трудовую деятельность, упустив такой важный момент как образование.
- Важный момент – все сведения, которые вы лично указываете в автобиографии, должны быть правдивыми. Любые недостоверные сведения в случае выявления обмана, создадут вам определенные проблемы, вплоть до потери делового имиджа. Ошибочные сведения в автобиографии могут стать серьезным препятствием к получению желаемого рабочего места.

Давайте рассмотрим **пример написания автобиографии**, чтобы вы наглядно поняли задачу:

Автобиография (образец)

- Я, Васильев Юрий, Павлович, родился 15 февраля 1987 года в городе Владивостоке. В 1994 году поступил в общеобразовательную школу №2. В 2004 году окончил школу с отличием и поступил в Дальневосточный Гуманитарный университет на факультет журналистики. В 2009 году закончил ДГУ с красным дипломом. В сентябре этого же года и по сегодняшний день работаю в газете «Новости Владивостока» журналистом.
- Судимости не имею.
- Состою в браке с Васильевой Анной Петровной, 04 марта 1989 года рождения. Родилась в городе Москва, имеет высшее юридическое образование, работает юрисконсультантом. Проживает по адресу: город Владивосток ул. Пролетарская д. 20 кв. 45 совместно со мной. Детей нет.
- Дополнительные сведения:
- Отец: Васильев Анатолий Сергеевич, родился 13 марта 1967 года в городе Владивостоке, имеет высшее техническое образование, работает главным инженером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Правды 15, кв. 10. Судимости не имеет.
- Мать: Васильева Ольга Петровна, родилась 16 марта 1968 года в городе Владивостоке, имеет высшее экономическое образование, работает главным бухгалтером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Правды 15, кв. 10. Судимости не имеет.
- Брат: Васильев Иван Алексеевич, родился 1 июля 1995 года в городе Владивостоке. На сегодняшний день является студентом 3 курса очного отделения журналистики Дальневосточного Гуманитарного университета. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Правды 15, кв. 10. Судимости не имеет».

Что следует отразить в автобиографии СТУДЕНТУ:

Помимо достижений в учебной деятельности, необходимо предоставить информацию о научных работах, над которыми велась работа во время учебы. Также дать краткие сведения об участии в конференциях, общественной жизни учебного заведения, проделанной производственной практике. Студенту в автобиографии важно сделать акцент на том, что учеба дается легко, а знания усваиваются на высоком уровне. Заострите внимание на активной жизненной позиции, занятиях на курсах, спортивной деятельности, участии в конкурсах и общественной жизни учебного заведения.

Резюме.

Если вы подыскиваете работу, то имейте в виду, что автобиографию часто заменяют резюме, и при его составлении есть некоторые отличия: например, не нужно указывать информацию о родителях, супругах, детях и близких родственниках.

Сегодня стало популярным к резюме прилагать свое фото, но здесь тоже следует придерживаться некоторых правил: снимок выполняется на нейтральном фоне, а соискатель должен быть в деловой одежде. Если вы дама, то не забывайте об аккуратной прическе, сдержанном маникюре, дневном макияже и отсутствии броских украшений.

Чаще всего, рекомендацию предоставляет руководитель, в подчинении которого вы находились, но характеристику может дать и директор фирмы. Если вы проходили воинскую службу, то этот момент также следует отобразить в резюме. Женщинам полагается сделать отметку об отпуске по беременности и родам. Завершает резюме личная подпись составителя и дата.

Чтобы написать хорошее резюме, вам нужно будет сосредоточиться на главных фактах вашей профессиональной биографии. Поэтому ваша профессиональная визитка должна иметь следующий вид:

1. Должность
2. Контактные данные
3. Опыт работы
4. Образование
5. Профессиональные навыки
6. Рекомендации
7. Дополнительная информация

1. Укажите должность

Если вы не знаете, как составить резюме, обязательно укажите должность, на которую претендуете. Она же — название резюме. Это самая важная часть вашей профессиональной визитки. Чем конкретнее, тем лучше, например: «Бухгалтер», «Переводчик с английского языка», «Менеджер по закупкам».

2. Добавьте контактные данные

Представьтесь и напишите свой номер телефона. Указывать адрес проживания не стоит, так как вряд ли работодатель станет писать вам письмо. А вот адрес электронной почты написать нужно обязательно. Также не помешает указать город вашего проживания или город, в который вы готовы переехать (если готовы). Здесь же напишите, сколько хотите зарабатывать.

Нужно ли вставлять фото? Вообще, это не обязательно, но желательно. Вам бы хотелось увидеть будущего коллегу или подчиненного? Ваш внешний вид может многое о вас рассказать. Поэтому не стесняйтесь, выбирайте удачное фото и смело используйте его в своем резюме.

3. Опишите опыт работы

Максимально подробно опишите опыт работы. Начинать стоит с последнего места работы, а заканчивать — первым. Если на профессиональном пути вам приходилось работать совсем не по той специальности, на которую вы претендуете, эту информацию можно пропустить.

Очень важно как можно детальнее описать, что именно входило в ваши обязанности и каких высот вы достигли. Не обязательно использовать сложные конструкции. Опишите своими словами, что делали, чем занимались, что внедрили и осуществили на предыдущей работе. Не забудьте о своих достижениях!

4. Не забудьте про образование

Теперь образование. Сначала напишите о высшем образовании или средне-специальном. Сделать это стоит хотя бы потому, что так ваш будущий работодатель сможет понять, что вы можете довести проект до конца. Но, разумеется, это также позволит узнать о вас как о специалисте, понять, какими знаниями вы можете обладать.

Не забывайте о дополнительных курсах, тренингах, семинарах, которые вы посетили по специальности. Покажите, что вы не стоите на месте и постоянно совершенствуетесь.

5. Укажите профессиональные навыки

Очень важный блок — профессиональные навыки. Этот пункт — ответ на вопрос «как сделать резюме еще привлекательнее?». Именно из него рекрутер узнает, что же вы умеете делать, в каких программах работать и так далее. Но только не стоит увлекаться. Если не знаете, что писать, пропустите его. Чтобы в нем не появилось банальностей и повторов. И не списывайте у конкурентов, пишите о том, что умеете именно вы!



Профессиональные навыки

- **Навыки работы с компьютером**
Уверенный пользователь 1С; пакета MS Office (на уровне эксперта).
Знаю, как работать в интернете, находить нужную информацию.
- **1С: Предприятие (8 лет опыта)**
Эксперт, использую в настоящее время.
- **М.Е.Дос (6 лет опыта)**
Эксперт, использую в настоящее время.

Чем больше языков вы знаете, тем лучше. Не скромничайте, указывайте все, что знаете. Вдруг вашему будущему работодателю нужен полиглот.

6. Добавьте рекомендации

Есть возможность добавить контактные данные тех, кто может порекомендовать вас как специалиста, — отлично же! Чем больше рекомендаций, тем лучше.



Рекомендации

- **Антонов Антон Антонович**
Финансовый директор, "Буд-Сервис", (050) 777-77-77

7. Внесите дополнительную информацию

Ну, и конечно, напишите пару слов о себе. Оставьте коммуникабельность, ответственность, аккуратность, пунктуальность конкурентам. А для своего резюме используйте оригинальную характеристику, которая действительно отвечает вашему внутреннему миру.

Дополнительная информация

Я ответственный и внимательный к деталям человек. Уважаю чужое мнение, иду на компромиссы, но при этом умею отстаивать свою точку зрения. Люблю цифры и все, что с ними связано. К работе отношусь с максимальной отдачей.

Когда резюме уже написано

Перед тем как разместить резюме, проверьте его по следующим позициям:

- нет ли в нем грамматических и лексических ошибок. Попросите кого-то из друзей прочитать ваше резюме перед отправкой или воспользуйтесь онлайн - сервисами по проверке орфографии;
- в описании настоящего места работы должны быть глаголы настоящего времени: работаю, проектирую, управляю;
- в описании предыдущих мест работы должны быть глаголы в прошедшем времени;
- во всем резюме должен быть один стиль повествования, то же касается сокращений — если где-то вы использовали сокращения, то используйте их по всему тексту (хотя лучше отказаться от сокращений и писать наименования полностью);
- формат резюме должен быть удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, но и не слишком крупный шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);
- для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- резюме должно уместиться на одной, максимум на двух страницах;
- при необходимости вы должны суметь подтвердить всю информацию, которую включили в резюме.

Неплохо создать резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

2. Практическая часть – составление резюме и автобиографии студентом самостоятельно (опираясь на вышеизложенные рекомендации).

Задания:

1. Составить автобиографию для поступления в ВУЗ (в произвольной форме, опираясь на вышеизложенные рекомендации);
2. Составить резюме для трудоустройства (указать желаемую фирму, должность и т.д.). Образец составления резюме представлен в приложении 1. Представленные персональные данные оформить в виде таблицы (приложение 2).

Приложение 1. Образец составления резюме



Половникова Наталья Андреевна

Должность: **Повар**

Желаемая зарплата: **30 000 рублей**

Электронная почта: **me@rezume.me**

Телефон: **+7(495)127-71-24**   

Готовность к командировкам: **Нет**

Занятость: **Полная**

График работы: **Полный день**

Личная информация

Город проживания: **Самара, Самарская область**

Переезд: **Возможен**

Гражданство: **Россия**

Дата рождения: **12.07.1990 (30 лет)**

Пол: **Женский**

Семейное положение: **Замужем**

Есть дети: **Да**

Образование

Учебное заведение: **Колледж сферы услуг № 13**

Год окончания: **2010**

Специальность: **Повар**

Форма обучения: **Очная**

Учебное заведение: **Курсы шеф-поваров в НОУ "МБАСИТИ" г. Москва**

Год окончания: **2016**

Специальность: **Шеф-повар**

Форма обучения: **Очная**

Опыт работы

Организация: **Ресторан "У реки"**

Должность: **Повар**

Период работы: **с 07.2010 по 07.2015 (5 лет)**

Должностные обязанности и достижения: **приготовление блюд из разработанного меню;**

подготовка заготовок для блюд;

уборка кухни;

сервировка блюд.

Организация: **Кафе-ресторан «Жемчужина»**

Должность: **Шеф-повар**

Период работы: **с 08.2015 по настоящее время (4 года и 11 месяцев)**

Должностные обязанности и достижения: **Организация непрерывной работы кухни;**

• **Разработка меню, составление технологических и калькуляционных карт;**

• **Личное приготовление блюд;**

• **Контроль соблюдения рецептур и технологии приготовления блюд;**

• **Учет и калькуляция продуктов;**

• **Контроль качества приготовленных блюд;**

• **Обучение и аттестация сотрудников кухни;**

• **Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности;**

• **Контроль за соблюдением санитарных норм и правил;**

• **Разработка и введение новых блюд, сезонных новинок;**

• **Составление графиков выхода поваров на работу.**

• **Анализ себестоимости, ведение статистики продаж;**

• **Составление заказов на продукцию, проведение закупок;**

• **Проведение инвентаризации остатков продукции;**

• **Составление и контроль выполнения бюджета кухни.**

Языки: **Итальянский, Французский**

Водительские права: **В**

Дополнительная информация: **Уверенность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, ответственность, целеустремленность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, организаторские способности, умение ориентироваться и принимать решение в нестандартных ситуациях.**

Приложение 2. Составление резюме

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (возраст)	
Пол	
Семейное положение	
Водительское удостоверение, категория, водительский стаж (при наличии)	
Желаемый график	
Размер ожидаемой заработной платы (указать при желании)	
Мобильность (готов(а) ли к переезду)	
Опыт работы	
Профессиональные навыки, умения, компетенции	
Образование	
Знание языков, уровень владения	
Хобби, спорт	
Личностные качества	
Дополнительная информация	