

## Конспект урока "Профессиональное резюме. Формы самопрезентации для профессионального образования и трудоустройства"

Познакомьтесь, это Юля.



Просмотрев несколько сайтов с вакансиями, она увидела, что везде требуется резюме.

Давайте вместе с Юлей разберёмся, что это такое.

Начнём с определения.

Происходит это слово от французского слова «резюме», что обозначает «краткое изложение речи, статьи, краткий вывод».

**Профессиональное резюме** – это краткая информация о себе как о специалисте. Она включает в себя данные об образовании, специальности и квалификации, трудовом стаже, а также о цели поиска работы.

У каждого резюме есть чёткая цель. Главная задача любого резюме – *привлечь внимание работодателя, создать у него о нас положительное впечатление*. Резюме – это то, что работодатель видит в первую очередь. От того, как оно составлено, зависит, пригласят ли вас на личное собеседование или нет?

Чётких и строгих правил составления резюме нет. Но есть рекомендации, в которых указано, что именно должно быть в резюме и в какой последовательности.

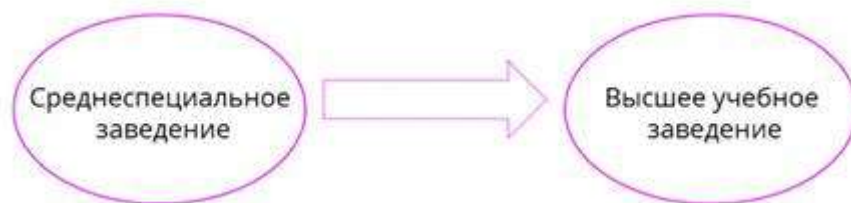
Если вы впервые составляете резюме, то это стоит сделать на черновике, чтобы потом можно было внести коррективы.

Прежде всего в начале резюме надо указать полные фамилию, имя и отчество.

После этого указываются общие данные, то есть дата рождения, семейное положение, наличие или отсутствие детей, по желанию можно указать национальность.

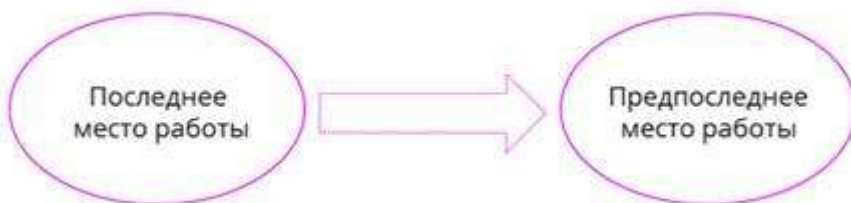
Обязательно необходимо указать адрес проживания и контактный телефон.

После этого сообщают информацию об образовании. Все учебные заведения, в которых вы учились, перечисляются в хронологическом порядке. То есть если вы закончили среднее специальное учебное заведение, а потом ВУЗ, то сначала вы указываете название среднего специального учебного заведения, а потом уже ВУЗа.



В этой части своего резюме стоит написать о квалификации, а также годе выдачи диплома. Если диплом с отличием или имеются научные степени, то об этом тоже надо написать.

А вот опыт работы стоит указывать в обратном порядке. Сначала указать последнее место работы, затем предпоследнее и так далее.



Каждая строка перечисления мест работы должна начинаться с указания периода работы, названия фирмы или предприятия, должности. Будет только плюсом, если вы укажете профиль деятельности фирмы.



Если у вас есть отличительные знаки, награды, или вы становились лауреатом какой-нибудь государственной премии, то об этом тоже обязательно надо упомянуть.

Важно отметить ваши знания и умения в работе с компьютером и уровень владения иностранными языками.

В разделе описания своих навыков можно указать все свои навыки, которые вы считаете нужным. Например, скорость набора текста у вас составляет 300 символов в минуту, это тоже стоит указать в резюме.

Сюда же указывается наличие водительских прав или заграничного паспорта.

В отдельной строке стоит перечислить свои хобби.

В самом конце резюме следует указать размер желаемого заработка.

Теперь, когда мы познакомились с тем, что должно быть в резюме, давайте вместе с Юлей попробуем его составить.

Возьмём стандартный лист формата А4.

И поэтапно сделаем черновик резюме вместе с Юлей

### *Резюме*

*ФИО: Виноградова Юлия Павловна*

*Дата рождения: 12.02.1998*

*Адрес: г. N-ск, ул. Центральная, 5*

*Образование: N-ская школа №5*

*Опыт работы: январь 2016 – июнь 2016,  
Кафе «Огонёк», официантка*

*Дополнительная информация:  
Владение компьютером: на уровне  
пользователя Ms Office  
Иностранные языки: английский  
(свободно), испанский (разговорный)  
Личные качества: ответственность,  
усидчивость, исполнительность*

*Хобби: изучение иностранных языков,  
руководство*

*Желаемый заработок: 30 000 руб.*

Важно сделать так, чтобы в резюме было коротко рассказано о многом. Конечно, не стоит в резюме писать смешные и необычные истории, которые интересны только вам и вашим друзьям. О том, что вы перевели через дорогу бабушку, тоже писать не нужно. Это будет лишняя информация для работодателя.

Ещё одно замечание.

Не рекомендуется использовать непонятные сокращения. Например, если фирма, в которой вы работали, имела длинное название, но сокращённо ПДВ, то обязательно напишите полное название, чтобы работодателю не пришлось сидеть со справочником всех фирм России.

Посмотрите на два предложенных резюме. Как вы считаете, какое резюме будет более понятным для чтения? Конечно, напечатанное на компьютере. Поэтому стоит отказаться от рукописного заполнения. Исключениями будут только стандартные бланки, которые выдаются при собеседовании.

Не бойтесь показать своё уже готовое резюме человеку, который может объективно вас оценить. Ведь как бы то ни было, но это очень важный документ. Именно исходя из его содержания будут судить о вас. Обидно, если будет допущена досадная оплошность или опечатка, но именно из-за неё вас не возьмут на ту вакансию, на которую вы претендуете.

Некоторые люди оставляют такие резюме, которые отличаются от стандартных. Давайте посмотрим на некоторые из них...

Другими словами, составляя резюме используйте свое воображение, но не навредите им.

Итак, Юля составила резюме и её пригласили для личного собеседования. Но как представить себя так, чтобы понравиться работодателю?

«Может, стоит надеть вот это суперское блестящее платье?» — размышляет Юля.

Для того, чтобы помочь Юле выбрать верную тактику поведения на собеседовании, давайте посмотрим на список наиболее вероятных причин, по которым работодатели отказывают претендентам на вакансию.

Итак. Первое. Жалкий внешний вид.

Посмотрите, перед вами два человека. Кого бы вы взяли на работу? Конечно того, кто выглядит увереннее и свободнее.

Не надо демонстрировать и манеры всезнайки.

Человек, который считает, что он всё знает, не хочет учиться, а это не очень хорошо. Ведь мир динамически развивается, поэтому необходимо идти в ногу со временем и постоянно учиться.

Плохо, когда у человека нет плана карьеры, чётких целей и задач. Мы уже говорили, что у человека должна быть цель. Если нет цели, то нет эффективной работы. Человек просто «отрабатывает» время, а не вкладывает душу.

Всегда очень заметно, когда человек врёт или неуравновешен. Это тоже не привлекает работодателей.

Обратите внимание на то, что, как правило, собеседование проводят специальные люди, которые знают психологию и умеют распознать ложь, поэтому очень важно отвечать на вопросы искренно и правдиво.

Отталкивает работодателя и отсутствие интереса и энтузиазма.

Если видно, что человек не заинтересован в работе, то зачем тратить время?

Не очень хорошо будет, если претендент на должность говорит только о деньгах.

Вот вам все говорят, что нужно хорошо учиться. Это действительно так, ведь часто на собеседовании задают вопросы об успеваемости, и одной из причин отказа в работе может стать именно низкая успеваемость.

Скорее всего, не возьмут на работу человека, который хочет сразу быть начальником или получать зарплату генерального директора.

Хама тоже не захотят взять на работу. Соискатель должен быть тактичным и вежливым.

Отталкивает работодателя и человек, который не планирует работать на этом предприятии долго. Тот, кто хочет просто переждать на предприятии некоторый период, а затем уйти на новое место.

При проведении собеседования важно убедить работодателя в том, что именно вы являетесь тем человеком, который должен работать на этой должности.

Для того, чтобы это сделать надо уметь самопрезентовать себя.

Специалисты говорят, что первое впечатление, которое потом трудно исправить, формируется в первые пять-десять минут при знакомстве.

В течение этого времени кандидату необходимо создать положительный имидж.

И здесь нет мелочей. Важны мимика, жесты, осанка, умение держать дистанцию, грамотная речь и, конечно же, одежда. На собеседование рекомендуется одевать скромную одежду делового стиля.

Иногда вместо собеседования вам могут предложить написать автобиографию.

Дадим определение.

**Автобиография** – это полные сведения о человеке, представляющие профессиональный интерес именно для того работодателя, к которому их направляют. Давайте посмотрим на шаблон автобиографии.

Автобиография чем-то напоминает резюме, которое мы уже составляли.

Чем же различаются эти два документа?

Автобиография более подробная. В ней содержится больше деталей. Автобиография предназначена для того, чтобы работодатель мог получше узнать о вашей жизни.

С другой стороны, резюме должно содержать только важную информацию и быть написано в сжатой форме.

Поскольку в резюме и автобиографии должно быть разное количество сведений, то и объёмы у этих двух документов разные.

*Подведём итоги урока.*

Сегодня мы узнали о том, как правильно составлять резюме для устройства на работу, рассмотрели такой способ самопрезентации, как автобиография, и дали несколько полезных советов для удачного собеседования при приёме на работу.