

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Заларинский агропромышленный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
ОТКРЫТОГО УРОКА**

**Тема: «Составление резюме и автобиографии»**

**по дисциплине**

**«Конструктор карьеры»**

Разработал преподаватель  
дисциплины «Конструктор карьеры»  
Васильева Т.А.

Залари, 2024г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
План урока.....	6
Ход занятия.....	7
Список используемых источников.....	10

## ВВЕДЕНИЕ

Социально-экономические реформы, происходящие в Российской Федерации в последнее время, привели к изменениям в сфере труда и занятости населения. Появление комплекса рыночных отношений в сфере занятости ужесточило условия выхода молодых специалистов, сегодняшних выпускников на рынок труда, что привело к безработице - одному из важнейших факторов, усугубляющих непростое положение российской экономики. Среди выпускников высокая доля безработицы особенно опасна, т.к. это наиболее перспективная группа в составе трудоспособного населения. При этом рыночные условия найма остаются тяжелыми для молодых работников, не имеющих профессиональных навыков, производственного опыта и требуемой квалификации.

Сегодня социологами высказывается мнение, что «тот факт, что студенты в основной массе пребывают долгое время "в безмятежном состоянии" и не задумываются над тем, что студенческие годы существуют не для того, чтобы спокойно проводить время, но, прежде всего для получения знаний, нужных в последующей практической работе, — результат влияния стереотипов, укоренившихся в сознании и студентов, и их родителей еще в советский период». И, конечно же, следует проявлять активность и самим студентам. Не нужно надеяться на то, что получив диплом, работодатели сразу будут готовы взять выпускника на работу.

Трудоустройство молодого специалиста и начало работы по специальности - важнейший этап его профессиональной жизни, а успешность трудоустройства - один из главных показателей качества работы образовательной организации. Для того, чтобы получить заветное первое рабочее место выпускнику обязательно нужно написать эффективное резюме, от результатов которого будет зависеть, представится возможность работы или нет.

Одним из способов подготовиться к трудоустройству это научиться составлять эффективное резюме как способ самопрезентации соискателя в рамках изучения дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда».

Данная методическая разработка занятия по теме «Составление резюме» ориентирована на содействие в подготовке к поиску работы и трудоустройству студентов колледжа, развитию деловых качеств будущего специалиста, учитывая требования региональных заказчиков.

**Цель методической разработки:** организация учебного занятия с применением компьютерных технологий для систематизации изученного материала.

Урок по теме «Составление резюме» проводится на втором курсе специальности «Лесное и лесопарковое хозяйство», среди студентов, изучающих дисциплину «Конструктор карьеры». Группа студентов делится на две микрогруппы.

Подготовка к уроку включает:

- изучение темы «Резюме» со студентами группы;
- информирование студентов о проведении урока обобщения и систематизации знаний и умений;
- создание презентации;
- разработка интеллект-карты;
- подготовка аудитории: рабочие места за компьютерами согласно количеству студентов в микрогруппе, проверка работы компьютеров и оформление на каждом компьютере папки с документами для выполнения заданий.

## ПЛАН УРОКА

**Тема:** Составление резюме и автобиографии

**Учебная дисциплина:** Конструктор карьеры

**Группа:** 16

**Специальность:** Лесное лесопарковое хозяйство

**Цель:** Формирование умения по составлению резюме, выявления уровня знаний и умений, опытом творческой деятельности.

**Задачи:**

1. Дать определение понятию «резюме»
2. Обозначить проблему, что составление конкурентоспособного резюме – это способ рассказать о себе, о своих уникальных способностях и навыках, способный заинтересовать потенциального работодателя.
3. Познакомиться со структурой резюме.
4. Выделить ошибки при составлении резюме
5. Заполнить в соответствии с предложенной структурой шаблон резюме.

**Студент должен уметь:**

- составлять и оформлять резюме как форму само презентации для трудоустройства

**Студент должен знать:**

- формы само презентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- понятие, структуру, составление модели резюме и автобиографии.

### Структура занятия

#### **I. Организационный момент – 3 минуты**

Проверка явки студентов, обеспеченности раздаточным материалом.

#### **II. Целеполагание и мотивация – 7 минут.**

Основным этапом Вашей профессиональной жизни является трудоустройство по специальности. Выходя на рынок труда, Вы должны иметь комплект сопроводительных документов к своему диплому: резюме, портфолио и автобиографию. Ваша задача – подготовить все перечисленные документы в период обучения.

Сегодня тема занятия «Составление резюме и составление автобиографии». Откройте рабочую тетрадь.

В подавляющем большинстве случаев работодатели сначала просят соискателя выслать именно резюме. Только ознакомившись с этим документом, они решают, стоит ли встречаться с человеком лично. Поэтому подготовке резюме нужно уделить самое пристальное внимание.

Как Вы считаете, почему одних соискателей приглашают на собеседование в течение двух-трех дней после отправления резюме, а другие рассылают по два-три резюме в день, но безрезультатно?

Согласно данным информационного портала 88% рекрутеров обращают внимание в первую очередь на оформление резюме как документа, а уже затем читают разделы «Профессиональный опыт», «Дополнительная информация» и «Деловые качества». Но только 15% резюме, которые соискатели отправили в компании, составлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному документу. Остальных соискателей рекрутеры не приглашают на собеседование или приглашают, но задают много вопросов профессиональной направленности, так как не нашли на них ответы в резюме, соискатели начинают теряться в такой ситуации и в результате не проходят собеседование.

Учитывая все названные причины, цифровые данные, определите личную цель работы на занятии по теме «Составление резюме» и запишите ее в левый столбик таблицы достижения целей рабочей тетради. Скажите, пожалуйста, в чем заключается Ваша цель работы на занятии? (студенты отвечают). На основании личных целей определим общую цель: систематизировать изученный материал по теме «Резюме», выявить уровень овладения системой знаний и умений.

**Работа, направленная на достижение целей, оценивается по критериям:**

- студенты, которые, составили резюме в соответствии с требованиями, получают пять баллов.

- студенты, которые допустили две-три ошибки в оформлении резюме и одну ошибку в содержании, получают четыре балла.

- студенты, которые допустили по две-три ошибки в оформлении и содержании резюме получают три балла.

- студенты, допустившие по четыре и более ошибок в содержании и в оформлении получают два балла.

### **III. Актуализация и контроль знаний – 10 мин.**

1. Перед началом работы вспомним основные понятия темы «Резюме»:
2. Кто такой работодатель?
3. Продолжите фразу «Соискатель – это...»
4. Дайте определение понятию «Резюме».

### **IV. Систематизация и обобщение – 5 мин.**

Обратите внимание на интеллект-карту «Оформление и содержание резюме». В левой части документа указаны требования к оформлению резюме, в правой части – его структура.

Сначала работаем с правой частью карты:

1. Расположите в хронологическом порядке все указанные пункты резюме.
2. Какой пункт отсутствует в структуре резюме? Почему он важен?

Обратите внимание на левую часть карты:

3. Какие требования предъявляются к оформлению резюме?
  - размер шрифта
  - вид шрифта
  - выравнивание и межстрочный интервал
  - цвет шрифта
4. Какие пункты оформления резюме отсутствуют в карте.
5. Нужно ли в резюме использовать фото?

### **V. Применение учебного материала в знакомой и новой учебных ситуациях – 40 мин – общее время.**

Приступая к написанию резюме, проверим уровень своих знаний.

Откройте документ «Резюме и автобиография Ивановой Светланы Васильевны». Прочитайте резюме соискателя и найдите допущенные ошибки в содержании и оформлении документа, выделите их цветом. Время – 10 мин.

Время вышло. Скажите, пожалуйста, какие ошибки в оформлении и содержании Вы нашли?

Следующая задача – составить свое резюме.

Для решения поставленной задачи откройте тетрадь.

В задании представлен план работы.

1. Составить свое резюме. Напишите библиографии. Для выполнения задания Вы можете пользоваться раздаточным материалом. Показать резюме преподавателю. Регламент времени – 30 минут. Время на выполнение задания истекло. Покажите Ваши резюме и автобиографии.

#### **VI. Рефлексия: - 10 мин. минут.**

Называю оценки за работу на занятии:

Вернемся к целям, которые были поставлены в начале занятия: заполните в правом столбике таблицы достижения целей результат своей работы на занятии, укажите уровень достижения цели по пятибалльной шкале. Скажите, достигнуты ли поставленные цели.

#### **VII. Заключительный этап, информация о домашнем задании – 5 мин.**

Подводя итоги занятия, хочу перефразировать слова Антона Павловича Чехова: «Если Вы будете учиться для настоящего, то ваша учеба выйдет ничтожной; надо учиться, имея в виду только будущее».

**Домашнее задание:** Доработать свои резюме и скорректировать автобиографии. В рабочей тетради и ответить на вопрос: «Чем отличается стандартное резюме от резюме-инфографики».

Уважаемые студенты, спасибо за работу на занятии.



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Технология проведения (дидактическая структура учебного занятия: этапы – цель и продолжительность)	Содержание деятельности преподавателя	Содержание деятельности студентов
<p><b>1. Организационный момент</b></p> <p><i>Цель:</i> создание рабочей обстановки на занятии</p> <p><i>Время:</i> 3 мин</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приветствует студентов.</li> <li>- проверяет готовность рабочего места студентов, наличие рабочего материала:</li> <li>- рабочая тетрадь</li> <li>- интеллект-карта</li> <li>- проверяет явку студентов.</li> <li>- создает условия комфортной рабочей обстановки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приветствуют преподавателя.</li> <li>- проверяют готовность рабочего места и наличие рабочего материала.</li> <li>- располагаются по рабочим местам</li> </ul>
<p><b>2. Целеполагание и мотивация</b></p> <p><i>Цель:</i> Формулирование общей и личной цели, выработка на личностном уровне внутренней готовности к выполнению учебных заданий</p> <p><i>Время:</i> 7 мин</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет тему занятия «Составление резюме и автобиографии».</li> <li>- задает вопрос студентам: «Почему одних соискателей приглашают на собеседование в течение двух-трех дней после отправления резюме, а другие рассылают по два-три резюме в день, но безрезультатно?».</li> <li>- предлагает студентам назвать причины неэффективного трудоустройства.</li> <li>- дает задание студентам сформулировать личную цель.</li> <li>- предлагает озвучить личную цель</li> <li>- определяет общую цель занятия.</li> <li>- называет критерии оценивания работы на занятии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- слушают вопрос</li> <li>- называют причины неэффективного трудоустройства.</li> <li>- слушают критерии оценивания работы.</li> </ul>
<p><b>3. Актуализация</b></p> <p><i>Цель:</i> подготовка студента к осуществлению самостоятельной деятельности на занятии</p> <p><i>Время:</i> 10 мин</p>	<p>Проводит фронтальный опрос по базовым понятиям темы «Резюме»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соискатель</li> <li>- работодатель</li> <li>- собеседование</li> <li>- резюме</li> </ul>	<p>Дают определения основным терминам темы «Резюме»</p>
<p><b>4. Основной этап Систематизация и обобщение</b></p> <p><i>Цель:</i> Организация осознания проблемы и выбора способов ее решения. Применение учебного материала в новой учебной ситуации</p>	<p>Введение нового учебного материала (теоретический блок)</p> <p>Организация выполнения практических упражнений по развитию навыков оформления резюме и автобиографии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обращает внимание студентов на интеллект-карту «Оформление и содержание резюме» и задает вопросы по ней:</li> <li>- Какие требования предъявляются к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- слушают преподавателя</li> <li>- работают с интеллект-картой.</li> </ul>

<p><i>Время: 50 мин</i></p>	<p>оформлению резюме?          - размер шрифта          - вид шрифта          - выравнивание и межстрочный интервал          - цвет шрифта          - Какие пункты оформления резюме отсутствуют в карте.          - Нужно ли в резюме вставить фото?          - Назовите в хронологическом порядке пункты резюме.          - предлагает студентам взять документ «Резюме Ивановой Светланы Васильевны»          - дает задание «Найти ошибки в оформлении и содержании резюме, выделить их цветом.          - задает ситуацию: составить свое резюме по вакансии «Лесное лесопарковое хозяйство» используя правила его оформления.</p>	<p>- отвечают на поставленные вопросы просматривают образец «Резюме» Ивановой Светланы Васильевны          - слушают формулировку задания и выполняют его          - работают в тетради          - слушают преподавателя          - выполняют задание</p>
<p><b>5. Проверка усвоения знаний</b></p> <p><i>Цели:</i> проверить готовое резюме соискателя по вакансии</p> <p><i>Время: 10 мин</i></p>	<p>- контролирует процесс написания резюме:          - отвечает на вопросы студентов          - проверяет готовое резюме студентов и ставит оценку за работу</p>	<p>- составляют резюме          - задают вопросы          - показывают готовое резюме преподавателю.</p>
<p><b>6. Информация о домашнем задании</b></p> <p><i>Цель:</i> сообщить домашнее задание, разъяснить методику его выполнения</p> <p><i>Время: 5 мин</i></p>	<p>- сообщает домашнее задание          - называет цель самостоятельной деятельности при выполнении домашнего задания          - поясняет алгоритм его выполнения</p>	<p>- открывают рабочую тетрадь          - слушают преподавателя          - задают вопросы</p>
<p><b>7. Заключительный этап</b></p> <p><b>Контроль и оценка результатов</b></p> <p><i>Цель:</i> ознакомить студентов с оценками за составление резюме</p> <p><i>Время: 5 мин</i></p>	<p>- называет оценки за работу</p>	<p>- слушают преподавателя</p>

**Раздаточный материал для обучающихся**

**РЕЗЮМЕ опытного специалиста**

Иванова Светлана Ивановна,  
45 лет,  
г. Ноябрьск, ул. Космонавтов, 61А – 21,  
8-904-908-71-55,  
замужем, 2 детей.

**Цель обращения:** получение должности главного бухгалтера в медиа-холдинге “Беловское Время”.

**Образование:** высшее, Кемеровский государственный университет, факультет “Финансы и кредит”, заочная форма обучения, 1985 г.;  
1970–1980 гг. – учёба в средней школе № 17 г. Полысаево.

**Опыт работы:**

2000–2008 гг. – бухгалтер в ООО “Сибирская лесная компания” (производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели).

**Мои достижения:**

- повышение объёма продаж;
  - участие в конференциях;
  - успешное прохождение аудиторских и налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне;
  - заключение объёмных контрактов;
  - ведение рекламной компании;
  - владею ПК (программа “ОС Бухгалтерия”);
  - имею высшую квалификационную категорию по должности “бухгалтер”;
  - прошла многочисленные курсы повышения квалификации (1990 г., 1995 г., 2000 г., 2005 г.);
  - награждена Благодарственным письмом за добросовестный труд (2003 г.), Почётной грамотой Главы города за участие в конкурсе (2004 г.), Почётной грамотой в честь юбилея компании (2006 г.);
- 1990–2000 гг. – ООО “Электрострой” (поставка, монтаж, наладка электрооборудования), заместитель главного бухгалтера.
- 1985–1990 гг. – бухгалтер в Централизованной бухгалтерии ГУО г. Ноябрьска.
- 1981–1985 гг. – секретарь-машинистка в ГУО г. Ноябрьска.
- 1980–1981 - секретарь-машинистка в средней школе № 35 г. Ноябрьска.
- люблю вязать, шить;
  - занимаюсь садоводством, развожу комнатные цветы;

### Образец резюме

Инструкция. Данное Резюме вымысел. Его необходимо написать так, чтобы вашего кандидата ОБЯЗАТЕЛЬНО взяли на работу. Вы можете придумать ему любую биографию, любое образование, любой список мест работы. Совет, Не перестарайтесь. Выпускник МГУ, только что работавший начальником крупной корпорации с окладом 100000 руб. в месяц, вряд ли пойдет работать оператором ПК на молокозавод.

Бланк резюме Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Возраст: \_\_\_\_\_ Образование: \_\_\_\_\_

(Что и когда закончил, ВУЗ, курсы, сертификаты)

\_\_\_\_\_

Опыт работы: \_\_\_\_\_  
сколько, на каких предприятиях

\_\_\_\_\_

Желаемая заработная плата. \_\_\_\_\_ руб. /месяц

Дополнительные данные. \_\_\_\_\_

Ваши профессиональные навыки имеющие отношение к работе.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## Правила составления отдельных частей резюме.

**Резюме - это документ**, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано на хорошей бумаге. У опытных профессионалов резюме должно занимать не более 2-х страниц, с подробным описанием функций, для молодёжи достаточно одной страницы. Как правило, резюме выполняется в стандарте Times New Roman, размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля 2-2,5 см.

**Шапка.** В верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес, телефоны, семейное положение.

**Цель обращения:** должность, на которую вы претендуете.

На цель обращения смотрят в первую очередь, и если она непривлекательна для работодателя, тратить время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: “получение работы руководителя отдела снабжения”. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону (например, не следует менять “секретарь-машинистка” на “секретарь-референт” или “офис-менеджер”).

Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: “получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы”.

Если вы способны претендовать на работу по нескольким несмежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Согласитесь, следующая запись звучит, по меньшей мере, глупо: “получение работы управляющего, товароведа, водителя.

Не стоит напускать “тумана”, будьте точны в формулировках. Все люди ищут “хорошую высокооплачиваемую работу” или “интересную перспективную работу с возможностью продвижения”. Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину.

**Образование:** всегда пишется в обратном порядке.

Сначала последнее, затем все другие виды образования вплоть до школы. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия. Названия учебных учреждений указываются полностью, а не в “зашифрованном виде”. Не забудьте указать свою специализацию. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

**Опыт работы:** также как и образование, всегда располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и соответственно увольнения.

Чётко обозначьте название предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции.

Важно чётко описать свои функциональные обязанности. Помните, это наиболее значимая часть вашего резюме. Отнеситесь к ней со всей серьёзностью. Хорошо продумайте формулировки.

Если вам 40-45 лет и ваш трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет. Весь предыдущий опыт можно дать одной записью (когда, где и кем работал).

**Прочие навыки:** перечислите все ваши достоинства, начиная со знания иностранных языков, знания компьютера (конкретные программные продукты, степень владения), делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), оформления бухгалтерских документов, водительское удостоверение, и т.д. заканчивая деловыми связями.

**Другое:** упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/музыкой и т.д.

### *Раздаточный материал.*

#### **Объявления**

1. Предприятию по производству мебели срочно требуется бухгалтер со стажем работы не менее 3 лет. Навыки работы с ПК обязательны.
2. МаслоСырЗавод ищет на постоянную работу системного администратора. Зарплата от 12000р. по результатам собеседования.
3. Предприятию по производству мебели требуется на временную работу оператор ПК.
4. МаслоСырЗавод ищет менеджера по закупкам сырья. Работа выездная.
5. Предприятию по производству мебели требуется менеджер по продажам. Приветствуются контактность, общительность, опыт работы в смежных отраслях.
6. МаслоСырЗавод ищет специалиста по маркетингу, для разработки цикла рекламных мероприятий на внешнем рынке. Приветствуется знание проблематики отрасли.
7. Совместному предприятию по производству мебели требуется специалист по маркетингу. Приветствуется знание проблематики отрасли.
8. МаслоСырЗавод ищет оператора ПК для склада готовой продукции. Навыки работы с ПК обязательны.
9. Сеть магазинов «ГлавСбыт» принимает на работу курьеров. Требования: Аккуратность, вежливость, возраст 19-25 лет.

### *Раздаточный материал.*

Список требований Реальный список требований из объявлений. Для всех вакансий ОЧЕНЬ желательны представления о характере предстоящей работы, наличие опыта в данной сфере (ранее работал на подобных работах), образование (желательно высшее).

1. Бухгалтер работник предприятия, ведущий торговые и учетные книги с соблюдением правил бухгалтерии Знание ПК, 1С бухгалтерия. Внимательность, усидчивость, аккуратность, опыт работы, желательно на ОДНОМ предприятии, высшее или специальное образование.
2. Системный администратор устанавливает и поддерживает работу компьютерной сети предприятия. Высшее образование по специальности, опыт работы в сфере ИТ, ответственность, знания и умения по работе с компьютерными сетями, операционными системами.
3. Оператор ПК как правило просто что то набирает на компьютер, Возраст от 19 до 25, навыки работы с ПК (офис, базы данных), внимательность, усидчивость.
4. Менеджер по закупкам сырья заключает контракты с фермерами по поставкам молока на завод. т.е. ездит по селам и договаривается с производителями. Контактность, общительность, аккуратность, внимательность, представительность, наличие личного а\м., опыт работы в молочной промышленности
5. Менеджер по продажам либо сидит в офисе и обзванивает клиентов (мебельные магазины, склады) или объезжает их самостоятельно Контактность, общительность, культура поведения, убедительность речи, умение вести деловые переговоры, лично и по телефону, навыки работы с ПК, опыт работы в области продаж или в производстве мебели
6. В данном случае специалист по маркетингу занимается рекламными компаниями предприятия Высшее образование в сфере рекламы, опыт работы по созданию рекламной продукции и проведению рекламных компаний, знание особенностей ассортимента завода и рекламы молочной продукции, наличие готовых идей. знание иностранных языков.
7. Маркетинг управление производством и сбытом на основе тщательного исследования рынка. Высшее образование, опыт работы в маркетинге, представление об особенностях рекламы мебели, навыки работы с ПК знание иностранных языков.

8. Оператор ПК на складе ведет учет поступающей продукции. Навыки работы с ПК (офис, базы данных), внимательность, усидчивость. Желателен опыт работы в подобных сферах.

9. Курье доставляет товары заказчикам. Работа связана с поездками по городу. Аккуратность, вежливость, возраст 19-25 лет., внимательность, знание города (желательно коренной житель) приветствуется наличие а\м,