**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 19.11.2020г.

Группа Пр-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятия Резюме как форма самопрезентации для трудоустройства

Форма Практическое занятие

Содержание занятия:

1. **Повторение**

*Самопрезентация*- умение максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

*Формы самопрезентации:* поисковое письмо;автобиография;резюме;телефонный разговор;собеседование;портфолио.

1. **Изучение нового материала**

**1) Резюме и правила его написания**

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление.

Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом.

*Профессиональное резюме*- это изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

*Правила написания резюме*

1. Резюме должно быть представлено на одной странице. Лист бумаги формата А4, обязательно печатный текст. Шрифт нормального, читаемого размера.
2. Избегайте синтаксических и орфографических ошибок. Резюме - это ваше лицо, это сертификат к товару, в качестве которого выступаете вы сами.
3. Резюме обязательно надо писать на русском языке, если только в объявлении однозначно не сказано иное.
4. Необходимо быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление.
5. В начале резюме необходимо представить важнейшие биографические данные: фамилию, имя, отчество, возраст, семейное положение, контактную информацию.
6. Непосредственно за биографическими данными следует указать, какую работу вы желаете получить и/или на какую должность рассчитываете.
7. Если у вас небольшой опыт работы (вернее, не особо примечательный послужной список), то лучше начать с образования.
8. Самый главный принцип при составлении резюме: не заниматься литературным творчеством, т. е. не сочинять. Лучше о чем-то не договорить, чем сказать лишнее.
9. При составлении резюме надо как можно больше узнать о работодателе и о том, что он хочет. И резюме писать конкретно «под него».
10. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Наиболее полно описывать последние места работы. Полезно указать на достигнутые успехи.
11. Лучше включить в резюме побольше информации о профессиональном опыте и образовании, нежели переусердствовать с информацией лично о себе и своей семье.
12. Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.
13. Прежде чем отправлять резюме, прочитайте его несколько раз. Еще лучше, если кто-нибудь проверит его.

**2) Содержание резюме**

В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.

2. Цель: вакансия, на которую вы претендуете.

3. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

-дата начала работы - дата окончания работы;

-название организации, ее сфера деятельности;

-название вашей должности, количество подчиненных (если были);

-описание ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;

-примеры конкретных достижений.

Целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения.

4. Образование основное (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме:

-дата начала учебы - дата окончания учебы

-название учебного заведения, факультет, специальность

-присвоенная квалификация

5. Образование дополнительное (названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д.). Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

6.Дополнительная информация. В этот раздел входят: знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения); навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств); наличие водительских прав, личного автомобиля; загранпаспорта; навыков машинописи; готовность к командировочным поездкам; к ненормированным рабочим дням; участие в конференциях; краткая характеристика личностных качеств; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить.

7.Дата составления резюме.

**3. Порядок выполнения практической работы**

1) Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении профессиональных резюме.

«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию».

«Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету».

«Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся».

«Умею быстро находить и исправлять ошибки».

«Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные люди».

«Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера».

«Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа».

«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты».

«Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например для растопки)».

«Трудовой опыт: разборки с клиентами».

«Я женат, но детей, дома и мебели не имею. Готов приступить к работе в вашей организации по первому же требованию».

«ХОББИ: перемена обстановки в доме, футбол, хоккей, городские организации, муж, отец».

«Моя мать проживает вместе, со мной; она является дипломированным бухгалтером и в состоянии путешествовать».

«Я чрезвычайно предан организации, в которой работаю в настоящее время. Поэтому, пожалуйста, не сообщайте им, что я ищу работу».

«Дата рождения: 2 декабря 1052г.»

«Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу».

2) Напишите свое *профессиональное резюме*. Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры. Основные требования, предьявляемые к резюме - это краткость, конкретность, целенаправленность, честность.

Перед началом выполнения задания можете обратиться к уже готовым резюме выпускников нашего техникума прошлых лет. Для этого можно пройти на сайт политехникума в раздел «Центр содействия трудоустройству выпускников» по ссылке <https://bgdn-bpt.profiedu.ru/?section_id=24>.

**3. Задание для обучающихся**: Сфотографируйте выполненную практическую работу и вышлите фото в WhatsApp на номер +79090014740 либо перешлите на почту **bptalimp@mail.ru** электронный вариант, при этом укажите ФИО студента, группу, тему.

Задание выполнить 19.11.2020г.