****

 **Лисовая Любовь Николаевна,**

 учитель биологии, высшей категории

 МБОУ "СШ № 16"

 г. Евпатория.

**В настоящее время в 10 классах нашей школы проходят факультативные уроки по курсу " Познай себя"**

**Я интересуюсь своим будущим потому,**

**что собираюсь провести там**

 **всю свою остальную жизнь.**

**К. Чарлз**

Программа составлена на основе программы В. Орловой «Шаги к профессии».

Курс занятий для учащихся 10 класса (34 часа).

В жизни каждого человека наступает момент, когда предстоит сделать выбор своего дальнейшего пути профессионального самоопределения. Многие при выборе профессии руководствуются чужим мнением, стремятся к власти, шумной славе, большим деньгам. Забывая о главных вопросах для каждого человека: «Кто Я? Что Я могу?». Знания себя, своих способностей и возможностей, а также совпадение их с потребностями рынка труда - залог успеха. Быть профессионально успешным значит состояться как личность, быть угодным и полезным себе и окружающим.

**Цель курса**: Оказание помощи в профессиональном самоопределении, выборе профессии.

**Задачи:**

1. Раскрыть возможности психологической науки в приобретении профессии;
2. Сформировать представление о механизме и путях приобретения профессии;
3. Обучить практически, применять знания о мире профессий, уметь ориентироваться на рынке труда.

 В результате выполнения данного курса учащиеся должны знать сущность и содержание следующих понятий:

* психологические особенности личности;
* самоопределение;
* профессиональные интересы и склонности, способности;
* классификация, типы и подтипы профессий;
* профессиограмма;
* профессиональная пригодность;
* карьера, этапы построения карьеры;
* личный профессиональный план:
	+ адекватная самооценка;
	+ профпригодность;
	+ рынок труда.
	+ На основе полученных знаний учащиеся должны **уметь**:
* раскрывать психологические особенности своей личности;
* выявлять свои способности и профессиональные интересы;
* определять соответствие выбранной профессии своим способностям, личностным особенностям и запросам рынка труда;
* работать с профессиограммами;
* ориентироваться в типах и подтипах профессий;
* составлять личный профессиональный план и мобильно изменять его;
* разработать этапы своей профессиональной карьеры.

 **Урок № 23-24**

**ТЕМА: Как себя представить. СОСТАВЛЕНИЕ резюме.**

**Как правильно составить профессиональное резюме**

# *Резюме (resumer - излагать вкратце от фр.) – краткое содержание, вывод, итог.*

***Практически каждый человек, находящийся в активном поиске работы, сталкивался с просьбой работодателя грамотно составить резюме. Конечно, это не является гарантией получения желаемой должности, но появляется возможность запомниться и оставить о себе хорошее впечатление.***

***В условиях***[***кризиса***](http://lowas.3dn.ru/news/gramotnoe_rezjume_ili_kak_sebja_predstavit/2012-11-01-65)***, работодатели серьёзно и придирчиво относятся к подбору персонала. Предпочтение чаще всего отдаётся тем кандидатам, которые не нуждаются в длительном обучении и являются компетентными в требуемой сфере. Для серьёзных работодателей значительный интерес представляют кандидаты с грамотным резюме. Если грамотно составить резюме, вы автоматически повышаете ваши шансы получить приглашение на личный диалог с будущим работодателем и вызвать интерес к себе. И наоборот, неряшливый и безграмотно составленный документ может стать причиной затянувшегося поиска работы и поставить крест на желании занять долгожданную должность.***

***Резюме – это документ, который перечисляет ваши лучшие качества, опыт работы, место учёбы, достижения. Позволяет спрогнозировать, насколько вы будете компетентны и справитесь с поставленными задачами.***

 ***Перед тем как грамотно составить резюме, следует обратить внимание на то, кто будет его читать. Ведь менеджеры по найму персонала, и менеджеры отдела кадров придают значение совершенно разным вещам.***

*Последние данные свидетельствуют о том, что резюме должно привлечь внимание не более чем за 3 секунды. Поэтому, чтобы грамотно составить резюме, запомните главное правило – самая важная информация размещается в самом начале. Однако здесь следует сразу оговориться. Понятие «самая важная информация» для каждого конкретного кандидата будет иметь различный смысл.*

## *Группы претендентов на должность*

* ***К первой группе относятся специалисты с опытом работы больше трёх лет***
* **Ко второй категории принадлежат кандидаты с небольшим опытом работы**
* **Третья категория включает специалистов без опыта работы.**

**Для каждой группы составление и оформление резюме будет существенно отличаться.**

**Грамотно составить резюме вместе с Pepla вам помогут некоторые правила.**

## Основные правила

* Шрифт – Аrial
* либо Times New Roman
* Конкретно указывайте желаемую вакансию
* Постарайтесь кратко перечислить информацию о полученном образовании, опыте работы и профессиональных навыках
* Не забудьте указать ваши достижения
* Не искажайте информацию, поданную в резюме. Некомпетентность проявится либо на интервью, либо в самом начале работы
* Обязательно проверьте документ на орфографию, стилистику и пунктуацию. Попросите помощи у друзей или родственников, не полагайтесь исключительно на своё мнение. Они могут дать вам хороший совет
* Не используя ложную информацию, опишите свою квалификацию в выгодном свете
* Ответственное отношение к составлению резюме поможет сделать его на профессиональном уровне
* Если есть желание и возможность, обратитесь к специалистам по составлению резюме и сопроводительных писем
* Возможно использование цитат и дополнительной информации

Нормальной практикой набора новых сотрудников становится конкурсный отбор. Конкурс может проходить в несколько этапов, но первый этап довольно часто - это конкурс резюме.

Единого стандарта для составления резюме (или CV - от латинского «Curriculum Vitae» , «путь жизни») в мировой и отечественной практике не существует.

Резюме - это краткое изложение полученного вами образования, вашего опыта работы, и других качеств, которые вы приобрели к настоя­щему времени. Резюме - ваша визитная карточка.

Претендентов на серьезную должность может быть (и бывает) очень много. Обычно большая часть откладывается сразу: не соответствует опыт работы, отсутствие образования, не подходит пол, возраст, семейное положение будущего сотрудника. Менеджер по кадрам просматривает резюме соискателей, отбирая сразу заинтересовавшие его. Времени на просмотр каждого резюме - максимум одна-две минуты, поэтому следует стремиться к тому, чтобы Ваше резюме понравилось сразу, с первого взгляда.

Есть несколько заповедей, которые необходимо помнить, составляя свое резюме.

Может быть, самая важная из них - "У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление". Действительно, с резюме будут знакомиться в ваше отсутствие, и по нему будут складываться первые суждения о вас. Постарайтесь донести до читающего, чего вы хотите, что умеете, чего стоите. Постарайтесь вложить в эту страничку текста всю свою индивидуальность.

Пусть ничто не покажется вам пустяком. В деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает, здесь важны и структура, и содержание, и оформление вашего резюме.

Итак, первый шаг - изложение информации о себе по четко заданной структуре.

^ 1. Имя, точный почтовый адрес, контактный телефон.

Представьтесь полностью. Укажите полный почтовый адрес, может быть, вам пришлют вызов или телеграмму. Очень важно, чтобы по указанным [**телефонам**](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/) вас было бы легко застать или передать для вас информацию.

Петрова Анна Сергеевна.

*^ 630100 Новосибирск ул. Цветочная, д. I, кв. 5.*

*дом. тел. 123-456,*

*конт тел 654-321 (для Петровой Анны).*

*2.*Ваши профессиональные цели.

Укажите позиции, на которые вы можете претендовать, виды работ, которые могли бы выполнять лучше всего. Примеры формулировки цели поиска вакансии:

должность Секретаря - Переводчика в представительстве зарубежной компании;

должность главного бухгалтера крупной промышленной компании;

работа дизайнера или верстальщика в газете или журнале;

должность юриста холдинга или торгового объединения.

Если резюме составляется в расчете на конкретную вакансию, цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

^ 3. Места работы в обратном хронологическом порядке.

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала

указывается последнее место работы). Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил, сократил, обучил.

Это может выглядеть следующим образом:

Опыт работы:

*июль 1994 г. - настоящее время. ООО "Прогресс" - оптово-розничные продажи аудио-видеотехники. Секретарь-переводчик.*

*Прием входящей, исходящей информации, перевод, обработка, подготовка для представления руководству.*[***Телефонное***](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/)*обслуживание. Ведение деловой переписки. Работа на*[***телефоне***](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/)*, факсе. Подготовка, перевод, оформление контрактов. Подготовка, перевод переговоров. Организация приема гостей, перевод, сопровождение.*

Составление этого раздела резюме будет хорошей тренировкой перед будущим собеседованием с работодателем. Внимательно проанализируйте свой опыт работы, отметьте моменты, которые могут представить Вас в выгодном свете. Определите, что можно считать достижениями.

4. Образование.

Здесь достаточно указать сроки обучения, названия вуза и специальности. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, спецкурсы, которые соответствуют Вашей цели).

Образование:

*^ 1989 - 1994 гг. Новосибирский Государственный Педагогический Институт. Ф-т иностранных языков. Преподаватель английского и французского языков.*

*1994 - 1995 гг. Catholic University of America (Washington). Специальный курс для аспирантов НГУ (по конкурсу)*

^ 5. Ваши специальные навыки и умения.

Напишите в каких компьютерных программах работаете, оцените свой уровень владения иностранным языком, отметьте наличие водительских прав и стажа вождения автомобиля (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой). Если имеете какие-либо лицензии, не забудьте сказать и про них.

Специальными навыками могут быть владение смежной специальностью, опыт работы в параллельной области, дополнительные навыки (например, кадровое делопроизводство для офис-менеджера) и т.д. Не стесняйтесь, опишите все свои умения и навыки, которые могут помочь Вам в будущей работе.

Специальные навыки и умения:

*^ Пользователь ПК ( IBM PC, MS Windows, MS Word, EXCEL), Telefax, Telex, E-mail.*

*Свободное владение английским языком письменно и устно.*

6. Рекомендации.

Если вы имеете рекомендательные письма, информируйте об их наличии, либо укажите фамилию, имя, отчество и должность, а также[**телефон**](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/) своего рекомендателя. Вашим рекомендателем может стать один из ваших руководителей с одного из предыдущих мест работы, а также компетентный специалист, способный охарактеризовать вас как профессионала. Лучше, если рекомендаций будет две или три.

Рекомендатели:

*^ Иванов Иван Иванович - Исполнительный Директор ООО "Свет" р. т. 333-333*

*Сидорова Мария Ивановна - завкафедрой английского языка в НГУ р. т. 555-555.*

Если упоминание о рекомендателях в резюме не желательно по каким-то причинам, вполне допустима фраза: «Рекомендации могут быть представлены» или «Рекомендации есть».

^ 7. Личные качества.

Несколько слов о себе. Желательно объективно. Очень полезно пройти тестирование и собеседование с квалифицированным [**психологом**](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/), который может помочь выделить сильные стороны вашей личности и предложить какие-то рекомендации. Вот короткий список навыков, способностей, сильных сторон личности (Вашей), которые можно использовать при написании резюме:

 способность к конструированию и изобретательству;

 исполнительность;

умение работать в команде;

 способность руководить командой;

умение работать самостоятельно;

 способность находить общий язык с другими людьми;

готовность идти на риск;

-умение убеждать других;

- хорошая память;

- «золотые руки»;

- готовность изменить привычный уклад

- быстрая реакция;

- доброжелательность, уживчивость;

- умение собирать и систематизировать информацию;

- умение решать проблемы, быстро ориентироваться в си­туации, мыслить нестандартно;

- «твердый характер»;

- организаторские способности;

- математические способности;

- красноречие;

- умение планировать;
- умение объяснять, вводить в курс дела; vумение формулировать проблему, выделять ключевые моменты.

^ 8. Личные данные.

Укажите здесь дату своего рождения, семейное положение, наличие детей, их возраст.

Личные данные:

*Цата рождения - 18 апреля 1972 г., замужем, детей нет.*

После того, как вы изложили основную информацию, ваш второй шаг - критически отнестись к содержанию.

Будьте реалистом по отношению к своим умениям и навыкам. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективным. Оцените, написано ли ваше резюме в интересах будущего нанимателя - подумайте, что ценного вы можете принести компании. Подчеркните свои сильные стороны. Обратите внимание на краткость и содержательность. Включайте в резюме только ту информацию, которая поможет вам получить работу. При описании опыта, наиболее подробно представьте тот, который получен в последние 3-5 лет. Пользуйтесь легким для читающего стилем, используйте простое построение фразы, расшифровывайте все аббревиатуры.

Наконец, третий шаг - позаботьтесь об оформлении.

Основные требования к стилю написания резюме:

* краткость;
* конкретность;
* активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это заставляет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
* честность.
* избегайте использовать местоимение я\*

|  |
| --- |
| Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок |
| X не следует писать:* занимался обучением
* оказывал помощь в освоении
* помогал уменьшить ошибки
* быстро усваиваю новые знания

 | V следует писать:* обучал новых служащих
* сократил ошибки на 15%,чем сэкономил фирме около 100 тыс.р.

- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок |
| Не будьте многословны и избегайте пассивных форм |
| X не следует писать- отвечал за выполнение...- находил применение следующим возможностям...- нес ответственность за... | V следует писать:* выполнил...
* эффективно использовал...
* отвечал за...

 |
| Предпочитайте позитивную информацию негативной: |
| X не следует писать:- улаживал жалобы на...- препятствовал снижению доли продаж- перешел с должности... | V следует писать:- помогал клиентам в...- повысил потенциал продукта на рынке- продвинулся на должность... |
| Концентрируйте внимание на Ваших достижениях: |
| X не следует писать:* проработал там три года
* выполнял дополнительную работу

 | V следует писать:* получил повышение в должности и два повышения оплаты

- всегда выполнял работу в срок |

О чем не надо писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме:

* Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
* Ваши физические данные;
* Вашу фотографию;
* Причины, по которым Вы уходили с работы;
* Требования к зарплате;
* Имена людей, которые могут дать Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

\* попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его;

* в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
* будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
* избегайте длинных фраз и мудреных слов;
* четко выделите необходимые заголовки;

* проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
* выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, немелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
* используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
* очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
* будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Если работа связана с использованием иностранного языка, составьте дополнительно резюме этом языке. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

В резюме не должно быть ошибок. А если оно составлено на английском языке, отдайте его на проверку человеку, хорошо знающему грамматику.

Тщательно отредактируйте текст. Распечатайте его в красивом формате, на хорошей бумаге. Постарайтесь уложиться в одну страницу.
Пример резюме:

^ ПЕТРОВА АННА СЕРГЕЕВНА

ЦЕЛЬ: Руководитель рекламного отдела в отечественной компании.

ОПЫТ:

Май 1995 - настоящее время - "Сибирская Ярмарка", Руководитель Рекламного Отдела:

Планирование и проведение рекламных кампаний "Сибирской Ярмарки" (полугодовая рекламная кампания).

Планирование и проведение выставок и ярмарок, пресс-конференций. Составление сценариев презентаций. Участие в подготовке шоу "День города". Написание всех видов рекламных текстов - от статей до рекламных лозунгов, также тексты для радиороликов. Подготовка рекламных видеороликов - текст, заставки, озвучивание. Проработка идей. Изготовление оригинал-макетов рекламных объявлений (текстовые, графические - владею графическим пакетом).

^ Март- Май 1995 - "Сибирская Ярмарка", Журналист Пресс-Центра: Связь со средствами массовой информации. Написание статей, пресс-релизов, официальных писем. Организация и проведение пресс-конференций.

Март 1991 - Май 1994 - редакция газеты "Молодость Сибири", Журна­лист.

^ Август 1988 - Март 1991 - проектный институт "Сибгипротранс", Инже­нер-Проектировщик автомобильных дорог.

ОБРАЗОВАНИЕ:

1983 - 1988 - Новосибирский Институт Инженеров Железнодорожного Транспорта, Инженер-Строитель. Красный диплом.

1989 - 1991 - Высшая Партийная Школа, факультет журналистики, Жур­налист.

1987 - 1988 - Факультет Общественных Профессий, курсы по [**психологии**](http://userdocs.ru/pars_docs/refs/5/4010/) и журналистике.

1995 (2 недели) - курсы рекламистов у Р. П. Повилейко (на базе "Сибир­ской Ярмарки").

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ**:

 Пользователь ПК (IBM PC, PC/MS DOS, MS Windows, Excel, Corel Draw 5, MS Word).

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**: 30 лет, замужем, ребенку 5 с половиной лет, есть автомобиль и водительские права кат."В".

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**: умею и люблю общаться с людьми, легко обуча­юсь, хобби - флористика