

Методические рекомендации

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

по ПМ 04 Организация и управление работами специализированного
подразделения швейного производства

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работе профессионального модуля ПМ.04 Организация и управление работами специализированного подразделения швейного производства разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, с учетом заданий для демонстрационного экзамена по стандартам Worldskills Russia в компетенции «Технология Моды».*

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской промышленно-экономический колледж»

Разработчики:

ГБПОУ «ТПЭК»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Н.Ю. Сивкова

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании ЦК
специальных и технических дисциплин

Протокол № 4 от 4.12. 2019 г

Председатель ЦК

ИМ - И.М.Воропаева

Утверждаю

Зам. директора по УР

«4» декабря 2019 г

НА Н.А. Мурзанова

Самостоятельная работа № 2.

Тема: Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя.

Обсуждение полученных результатов

Цель работы: научиться составлять профессиональное резюме и сопроводительное (аппликационное) письмо.

Задача: Напишите свое профессиональное резюме. Вам необходимо прорекламирровать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры

Содержание отчёта

Напишите свое профессиональное резюме, сопроводительное (аппликационное) письмо и оформите эти документы в тетради.

Составление резюме

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. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное 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 составления резюме

Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное

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.

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

Требования к стилю написания

Предельная конкретность в выборе формулировок

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
Занимался обучением.	Обучил двух новых служащих
Помогал уменьшить ошибки.	Сократил количество ошибок на 15%

Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	Эффективно использовал
Отвечал за выполнение	Выполнил

Нес ответственность за	Отвечал за.....
------------------------------	-----------------

Предпочтение позитивной информации негативной

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на раскрутке
Перешел с должности	Продвинулся на должность

Концентрация внимания на собственных достижениях

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года	Получил повышение в должности и повышения оплаты
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше. Честность.

Анализ готового резюме

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении 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». «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь». «Я - бешеная машинистка». «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся». «Умею быстро находить и исправлять ошибки». «Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы». «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». «Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился». «Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

того, могу стоять на голове!». «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». «ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу». «Семейное положение: неоднократно: Дети: разные». Не стоит указывать в резюме: Вашу трудовую биографию Ваши физические данные Фотографию Причины, по которым вы увольнялись с других мест работы Требования к зарплате. К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

Дополнительная информация.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения, которые важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемом информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, честность, порядочность, добросовестность. Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения, на собеседование. Избегайте непонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете.

Образец резюме

Иванов Иван Иванович

Цель: Получение работы водителя

Адрес: 443000, г. Самара, ул. Кирова, д. 510, кв. 5.

Телефон: 555-55-55, 8-555-555-55-55

Личные данные Дата рождения 01.02.1987

Образование: Колледж машиностроения, 1998-2000 автомеханик

Опыт работы ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа на маршруте, ремонт ходовой Ноябрь 2003 - май 2005. Июль 2005 - август 2007 ОАО «Ремонт», автослесарь: диагностика и ремонт ходовой

Дополнительная информация Водительские права категорий А, В, С, Д. Вежлив, спокойный характер, легко нахожу общий язык с людьми.

Резюме для начинающих

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Вялова Л.М. Резюме и сопроводительное письмо: составление и оформление// Справочник кадровика . – 2014. - №2.
2. Грецов, А.Г. Тренинг общения для подростков. — СПб.: Питер, 2015. — 46 с.