

Практичне заняття «Попит на ринку праці і написання резюме»

Очікувані результати:

- давати визначення поняттям «попит на ринку праці», «резюме»;
- розуміти відмінності між потребами, бажаннями і можливостями людини;
- аналізувати чинники попиту і пропозиції на ринку праці;
- складати власне резюме;
- усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя;
- знати, що запорукою успішної професійної діяльності є зважена самооцінка власних здібностей та талантів.

Вступна частина

Запропонуйте учням скласти асоціативний куш до слова «попит ринку праці», «резюме». Далі запропонуйте обрати із наведених словосполучень ті, які, на вашу думку, характеризують попит на ринку праці і резюме.

Попит на ринку праці:

- щось пропонувати;
- когось потребувати;
- необхідні спеціалісти;
- потрібна робоча сила.

Резюме:

- документ;
- анкета;
- коротко про себе;
- анкета своїх особистих професійних якостей.

Відведіть на цю роботу 4-5 хв. Після цього представте тему та очікувані результати заняття.

Основна частина

1. Запропонуйте учням об'єднатися в чотири групи за принципом обрання карток різних кольорів. Завдання для груп.

Вчитель дає завдання групам.

1. Відкрити посилання та знайти інформацію «Робота в Україні по рубриках».

Працюємо з електронним ресурсом.

Перша група відкриває посилання URL: <https://rabota.ua/вакансии?>

Друга група відкриває посилання URL: <https://www.work.ua/jobs/?ss=1&advs=1>.

Третя група відкриває посилання URL: <https://besplatka.ua/rabota/vakansii>.

Четверта група відкриває посилання URL: <https://jobs.ua/vacancy/search>.

2. Скласти перелік 5 найбільших пропозицій сфер роботи за кількістю оголошень.
3. Проглянути декілька оголошень роботи у цих сферах і виокремити умови прийняття на роботу та необхідні якості для робітника.

Групи обирають доповідача і він виступає з результатами роботи. Вчитель дає завдання групам на 10 хвилин.

Перша група.

Перелік рубрик роботи

1. Продажі, клієнт, менеджмент.
2. Торгівля.
3. Виробництво, інженери, технологи.
4. Студенти, початок роботи.
5. Робочі спеціальності, персонал для дому.

Друга група.

Перелік рубрик роботи

1. Продаж, закупівлі.

2. Робочі спеціальності.
3. Сфера обслуговування.
4. Роздрібна торгівля.
5. Готельно-ресторанний бізнес, туризм.

Третя група.

Перелік рубрик роботи

1. Няні.
2. Домробітниці.
3. Різноробочі.
4. Робота на дому.
5. Менеджери.

Четверта група

Перелік рубрик роботи

1. Торгівля, продажі, закупівлі.
2. Ресторанний бізнес, кулінарія.
3. Транспорт, автосервіс.
4. Виробництво.
5. Архітектура та будівництво.

Вчитель пропонує учням колективно скласти необхідні умови і якості робітника для прийняття на роботу.

Орієнтовні відповіді.

1. Освіта. Якщо на керівні посади, то обов'язково фахова.
2. Наявність стажу роботи у цій сфері.
3. Володіння іноземною мовою (англійською). Можливість говорити і іншими мовами.
4. Особисті якості, такі як: комунікабельність, швидкість навчання, грамотна мова, тактовність, пунктуальність, відповідальність.
5. Наявність водійських прав, якщо це вакансія у сфері транспорту.

Вчитель запрошує учнів індивідуально за структурою наведеною нижче скласти власне резюме. На це відводиться 20 хвилин.

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

Контактна інформація

- Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
- Адреса (повністю, включно з індексом).
- Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).
- Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- строки роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта. Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний.

Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Вкажіть можливість надання рекомендацій.

Про що не треба писати в резюме

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років);
- ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, через які ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинне бути резюме

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

Структурованість. Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

Конкретність. Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

Активність. Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною.

Акцент на досягненнях. Зосереджуйте увагу на ваших досягненнях. Намагайтеся не використовувати займенник «я».

Підсумкова частина

1. За бажанням вчитель пропонує учням зачитати власне резюме.
2. Запросіть учнів сформулювати власні висновки із заняття, обговоривши в загальному колі такі запитання: 1. Що таке попит на ринку праці? 2. Що я знаю про потреби людини на ринку праці? 3. Які відмінності між потребами, бажаннями і можливостями людини?
3. Вчитель пропонує учням заповнити дві таблиці, першу за самооцінку роботи малої групи, а другу за самооцінку кожного учня за роботу у малій групі.

Інструктивно-методична частина

Самооцінка учнями роботи малої групи (форма дає змогу учасникам малої групи оцінити їх спільну роботу)

Наші дії	Завжди	Часто	Іноді	Ніколи
Ми перевірили, чи розуміють члени групи, що потрібно зробити				
Ми відповідали на запитання, пояснювали, коли це було необхідно				
Ми з'ясовували те, що було незрозуміло				
Ми допомагали одне одному зрозуміти і застосувати на практиці інформацію, що ми отримали				

Кожен учень заповнює таблицю самооцінки власної участі в роботі малої групи

Мої показники	Завжди	Часто	Інколи	Ніколи
Я співпрацював з іншими над досягненням загальних цілей				
Я ретельно працював над завданням				
Я висловлював нові ідеї				
Я залучав до роботи інших				
Я вносив конструктивні пропозиції				
Я підбадьорював інших				