ОТКРЫТЫЙ УРОК

Тема: Собеседование при приеме на работу, составление резюме

Время: 1 академический час.

Вид урока: практическое занятие

Форма организации учебной деятельности: индивидуальная работа на компьютере под руководством социального педагога с помощью методических рекомендаций.

Данный урок иллюстрирует реализацию системы работы по формированию общеобразовательных компетенций студентов таких, как

1. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
3. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Основываясь на психологических особенностях студентов, уровне их развития, урок построен так, чтобы все студенты чувствовали себя комфортно и удалось достичь поставленной цели.

Умение правильно составлять резюме является одним из основных современных навыком не только информатики, но и других дисциплин, таких как русский язык, литература, деловая этика и т.д. и т.п.

Цели:

Образовательные:

практически освоить приемы составление резюме;

приобрести практические навыки адекватного и эффективного заполнения резюме*.*

Развивающие:

формировать у студентов умения составлять резюме по готовому образцу;

формировать и развивать информационную, коммуникационную, социально-трудовую компетенции;

предоставить возможность обучающимся адекватно оценить свои сильные и слабые стороны с точки зрения трудоустройства.

Воспитательные:

способствовать воспитанию компетенции личного самосовершенствования.

помочь обучающимся укрепить уверенность в себе, повысить мотивацию к развитию и успеху в трудовой деятельности;

воспитание чувства ответственности за своё дело, чувства сотрудничества, уважительного отношения друг к другу.

Структура урока:

1. Организационный момент.
2. Подготовка к активной учебной деятельности каждого студента на основном этапе урока:

а) постановка учебной задачи;

б) актуализация знаний.

1. Повторение изученного ранее материала:

- обобщение и систематизация теоретических знаний;

- выполнение практических заданий по составлению резюме.

1. Проверка знаний.
2. Контроль, самооценка, взаимооценка
3. Подведение итогов:

- диагностика результатов урока,

- рефлексия достижения цели.

**Техническое оснащение:**

* Технические средства обучения: персональный компьютер (преподавателя), медиапроектор, экран, персональные компьютеры студентов, подключенные к сети Интернет и локальной сети.
* Использованные возможности мультимедиа: работа с презентацией MS PowerPoint.
* Дополнительный материал: памятка "Персональное резюме" (Приложение 1 и Приложение 2).
* "Большой толковый словарь современного русского литературного языка" Д.Н.Ушакова.
* Электронная поддержка урока: презентация MS PowerPoint.

**Ход урока:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Деятельность преподавателя** | **Деятельность студентов** |
| Организационный момент - 2 мин.  Приветствие. Объявление темы урока. Выявление отсутствующих, заполнение журнала.  Подготовка к активной учебной деятельности каждого студента на основном этапе урока.  а) постановка учебной задачи - 3 мин  -Ребята, просмотрите видео фрагмент и попытайтесь сформулировать тему и цели урока.  б) актуализация знаний - 3 мин  Пройдет совсем немного времени и вам предстоит трудоустроиться по специальности. Но чтобы устроиться на работу, необходимо предоставить, заполнить соответствующие документы. Какие деловые бумаги вы заполните прямо на рабочем месте, а какие вы можете написать (заполнить) дома? (предложены  следующие виды деловых бумаг: расписка, протокол, заявление, акт, договор, характеристика, автобиография, доверенность, резюме).  Ставит перед студентами задачу: выбрать из них те, которые нужно заполнить при приеме на работу, а также те документы, которые можно подготовить заранее. На СЛАЙДЕ представлены все выше упомянутые деловые документы.  Как только студенты называют нужный документ, он выделяется из остального списка.  Придя на собеседование к работодателю, помните, что не только вы нуждаетесь в престижной, хорошо оплачиваемой работе. У вас будет ряд конкурентов. Как показать, что вы – лучший претендент? В каком из названных документов можно рассказать потенциальному работодателю о себе?  Повторение изученного ранее материала – 10 мин  а) обобщение и систематизация теоретических знаний;  Что обозначает слово «*resume»?*  На СЛАЙДЕ появляется слово «*resume».*  Теперь предлагаю проверить правильность ваших ответов.  Какова главная цель резюме?  На СЛАЙДАХ появляется информация после ответов студентов.  Что необходимо рассказать о себе в резюме?  Как подготовиться к составлению резюме?  б) После повторения изученного материала студентам предлагается выполнить практические задания, которые находятся на рабочих местах.  Группа студентов в составе 5 человек заполняют резюме, используя ссылку на сайте техникума в разделе «Портфолио преподавателей» (http://tpnikishina.ucoz.ru/) найти ссылку на анкету, которую необходимо заполнить, а другая группа в составе 6 человек, используя локальную сеть кабинета, заполняют резюме в MSWord (заполненную форму высылают на электронную почту преподавателя).  После выполнения заданий – 10 минут , 2 студентов представляют результаты своей работы, а преподаватель вместе со студентами анализирует документы, делает замечания и устраняет ошибки.  Ребята, выполняя задания, вы еще раз вспомнили, как составляется резюме. Сейчас я предлагаю выйти на сайт «Центра занятости г.о. Сызрань» (ссылка на сайте колледжа в закладке «Трудоустройство выпускников») и заполнить резюме в режиме on-line, подав таким образом заявку на поиск работы -12 минут.  По истечению времени социальный педагог выходит на сайт «Центра занятости округа Сызрань» и комментирует опубликованный документ 1-2 из студентов.   1. Подведение итогов и выставление оценок   Подведем итог нашего занятия. Оценим свою работу на уроке и товарищей.  Успешного Вам профессионального самоопределения и карьерного роста! | Приветствуют преподавателя  Внимательно смотрят видео, формулируют тему и цели урока.  Студенты выбирают из предложенных деловых бумаг, которые  а) можно приготовить заранее – характеристика, автобиография, резюме.  б) нужно заполнить на рабочем месте – заявление (на бланке предприятия), договор.  Предполагаемый ответ: резюме.  Студенты дают определение «*resume».*  *На экране-*  *Резюме* - составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу.  Предполагаемый ответ: Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя и получить разрешения на личную встречу с ним или его представителем.  Предполагаемый ответ: при составлении резюме необходимо рассказать:   * о себе как о специалисте, * об образовании, квалификации, * профессиональных достоинствах, * трудовой биографии, * о своих целях в поиске работы.   Предполагаемый ответ:   * Нужно решить, на какую должность (должности) я могу и желаю претендовать. * Определится, какие основные должностные обязанности обычно выполняет данный специалист. * Моя цель — попытаться отразить наличие выбранных мною компетенций в своем резюме и сопроводительном письме.   Предполагаемый ответ:  Заголовок   * В начале нужно указать фамилию, имя, отчество * Выделить их более крупным шрифтом * Контактные данные — телефон, факс, e-mail * Не употреблять слово «резюме» в заголовке   Цель   * Четко указать цель поиска работы. * Постараться не писать размытых и излишне амбициозных заявлений. * Перечислить, с какой техникой приходилось работать.   Студенты выполняют практические задания.  Высказывают свои замечания.  Выходят на сайт «Центра занятости г.о. Сызрань» и составляют резюме в режиме on-line.  Самооценка, взаимооценка. |