

Заняття проведені		
№ навч. групи	Дата	Час
ПД 41		2 год

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
В.В. Онищенко

"__" _____ 20__ року

ПЛАН

ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

з навчальної дисципліни

сертифікація та ліцензування програмного продукту

Вид заняття: лабораторне заняття № 8

Тема № 9. Оформлення резюме та портфоліо

Заняття № 8. Оформлення резюме

Метод проведення заняття: самостійна робота, письмове виконання вправ

Навчальна група (курс) факультет інформаційних технологій

Час: 2 год

Місце проведення: ауд.

Навчальна та виховна мета:

1. Студенти повинні знати теоретичні питання з теми: зміст та задачі дисципліни;
2. Студенти повинні самостійно оформляти резюме.
3. Формування у студентів аналітично-дослідницьких компетентностей під час оформлення резюме.

Навчально-матеріальне забезпечення: індивідуальний варіант у кожного студента, таблиці

План проведення заняття

№ зп	Навчальні питання, та короткий їх зміст	Ч хв	Дії викладача та тих, що навчаються
I	<p>Вступ</p> <p>1. Прийом навчальної групи.</p> <p>2. Зв'язок з матеріалами заняття, що вивчалось іше.</p> <p>3. Тема, мета і організація заняття.</p>		<p>Перевірка наявності студентів та готовності їх до заняття.</p> <p>Нагадую тему попереднього заняття та пов'язую його з сьогоднішнім заняттям.</p> <p>Актуальність заняття.</p> <p>Оголошую тему, мету заняття та навчальні питання.</p> <p>Оголошую порядок проведення заняття.</p>
II	<p>Основна частина</p> <p>Виконання лабораторної роботи</p>		<p>Розв'язання вправ та виконання самостійної роботи</p>
III	<p>Заключна частина</p> <p>Підведення підсумків</p> <p>Відповіді на запитання</p> <p>Завдання на самостійну підготовку</p> <p>Тема і місце наступного заняття</p>		<p>Виконати індивідуальне д/з.</p>

Асистент кафедри

Коба А.Б.

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
Кафедра інженерії програмного забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

В.В.Онищенко

" ____ " _____ 20 ____ року

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення лабораторного заняття № 8
зі студентами факультету - інформаційних технологій

з навчальної дисципліни: сертифікація та ліцензування програмного продукту

Тема № 9. Оформлення резюме та портфоліо

Заняття № 8. Оформлення резюме

Час: 2 год

Навчальна та виховна мета:

1. Студенти повинні уміти складати резюме в установленому порядку, навчитися коротко викладати свої навички і досягнення

Навчально-методичне забезпечення

1. IBM-PC сумісний комп'ютер, web - сервер

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри

“ ____ ” _____ 20 ____ року Протокол № ____

Лабараторна робота

Оформлення резюме.

Теоретичні відомості.

РЕЗЮМЕ (французьке resume, від resumer - викладати коротко) - підсумок, короткий виклад, короткий висновок. Резюме - це документ, що представляє вас в найбільш вигідному світлі з метою отримання запрошення на співбесіду з роботодавцем. Це - опис ваших навичок і досягнень у контексті попередніх місць роботи; особливо - навичок і досягнень, доречних на тій роботі, на яку ви претендуєте. По хорошому резюме можна спрогнозувати, впораєтеся ви з роботою чи ні.

Правила написання резюме

Резюме має містити короткі, але повні відомості про вашу освіту, професійні навички, досвід роботи, досягнення та доступні рекомендації.

Кожне резюме бажано складати на конкретну вакансію.

Оптимальний розмір резюме - одна-дві друковані сторінки.

Найбільш бажані шрифти для тексту: Times New Roman і Arial.

Важливі моменти резюме виділяйте шрифтом і прогалинами для залучення уваги читача. Однак не переборщіть: використання більш 2-х шрифтів в резюме може зробити текст нечитабельним.

Перевірте ваше резюме на грамотність. Воно може бути чудово складено, але наявність граматичних або синтаксичних помилок викликає недовіру до всіх відомостей, зазначених у тексті. Перечитайте резюме кілька разів, запропонуйте прочитати друзям і близьким.

Інформація в резюме повинна бути достовірною. Спотворення відомостей може коштувати вам інтерв'ю і навіть роботи.

Уявіть свою кваліфікацію в найвигіднішому світлі, не вдаючись до використання неправдивої інформації.

Резюме має виглядати професійно.

Ви можете звернутися за допомогою до фахівців або самостійно з повною відповідальністю поставтеся до цього процесу.

Форма резюме для доопрацювання.

Прізвище, Ім'я, По батькові

Контактна інформація: вкажіть свій телефон, адресу електронної пошти і домашньої сторінки (якщо є). Вказувати домашню адресу бажано, але не обов'язково. Можна обмежитися районом (станцією метро)

Мета: отримання посади (найменування всіх бажаних посад), можливо тут же вказати бажаний розмір заробітної плати. (.. З оплатою від ..)

Досвід роботи: вкажіть дані за кожним місцем роботи, починаючи з останнього (поточного) місця роботи описавши для кожного місця роботи:

дата надходження;

закінчення (міс./рік);

найменування підприємства;

назва вашої посади;

функціональні обов'язки, бажано детально;

набуті навички, знання, вміння, досягнення: (конкретні факти з професійної діяльності).

Освіта (основна і додаткова): вказати дані за кожним місцем навчання, описавши:

дата надходження;

закінчення (міс./рік);

назва навчального закладу, назва факультету;

рівень освіти (середня, середня технічна, незакінчена вища, вища і т.п.);

назва спеціальності.

Професійні навички та знання: перелічіть свої навички і знання, які підходять для тієї спеціальності, яка є метою резюме, а також вкажіть, що вам здається необхідним.

Професійні сертифікати: вкажіть, якщо є.

Публікації: вкажіть, якщо є. Можливо, також, вказати посилання на ці матеріали, розміщені в Інтернеті (якщо є).

Знання мов: Вкажіть мову та рівень володіння (початковий / просунутий / вільне володіння)

Рекомендації: Вкажіть ПІБ тих, хто рекомендує, посади та телефони для зв'язку.

Інше: в цьому розділі ви можете вказати такі відомості як:

можливість відряджень;

ставлення до переїзду в інше місто;

вік;

сімейний стан;

наявність дітей;

наявність водійських прав;

наявність автомобіля;

наявність шкідливих звичок;

захоплення;

риси характеру.

Роботодавця цікавлять у вашому резюме тільки ті дані, які задовольняють вимоги відкритої вакансії. На перегляд кожного резюме роботодавець і консультант кадрового агентства витрачають не більше 30 секунд(!), У вас саме стільки часу, щоб переконати роботодавця своїм резюме у тому, що саме з вами(!) необхідно зустрітися.

І наостанок - пам'ятайте - немає ніяких шаблонів резюме.

Резюме - це відображення ваших умінь, знань і творчості.

Приклади резюме наведено в додатку 5.

Порядок виконання.

Запустити програму Microsoft Word (або будь-який інший текстовий редактор). (Пуск - Програми - Microsoft Word).

Створіть своє резюме:

Вкажіть "Особисту інформацію":

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата заповнюється заголовними буквами в називному відмінку.

Інформація для контакту з вами.

Вказуючи телефони, не забудьте зробити позначки: робочий/домашній/мобільний. Також бажано вказати час, коли вам зручніше спілкуватися. Якщо вам доступні інші засоби зв'язку - e-mail, ICQ і т.п. - також вкажіть їх.

Будьте доступні для зв'язку, не дозволяйте хорошим пропозиціям пройти повз вас із-за неможливості своєчасного контакту з вами.

Кваліфікація. Постарайтеся максимально коротко (2-3 речення) і конкретно сформулювати інформацію про себе, як про фахівця. Зробіть так, щоб роботодавцю або рекрутеру вже по цьому пункту стало ясно, з ким вони мають справу.

Мета. Постарайтеся чітко і грамотно сформулювати мету резюме, тобто яку посаду ви в результаті хотіли б отримати. Неприпустимі висловлення типу "Отримання цікавої, високооплачуваної роботи".

Тут слід написати на яку конкретно вакансію (посаду) і в яких видах діяльності (бізнесу) ви претендуєте. Також можете вказати ваші побажання, вимоги до майбутнього місця роботи.

Освіта. Перерахуйте навчальні заклад, школи, курси, інститути тощо, які ви вже закінчили або де продовжуєте вчитися.

Використовуйте або зворотний хронологічний порядок, тобто останнє місце навчання вкажіть першим, або принцип значущості, тобто вкажіть спочатку місце навчання, найбільш значиме для шуканої роботи.

Для кожного місця навчання надайте наступну інформацію:

період навчання з точним (місяць, рік) зазначенням дат початку та закінчення навчання;

місце навчання (якщо з назви навчального закладу не слідує місце його розташування, вкажіть місто, країну);

кваліфікацію, яку ви отримали, спеціальність, звання.

Перелічіть тільки ті місця навчання, які важливі для шуканої роботи.

Досвід роботи. Використовуйте зворотний хронологічний порядок, тобто останнє місце роботи вкажіть першим.

У розділі "Досвід роботи", зазначається: назва компанії, її національна приналежність, профіль діяльності, ваша посада.

У пункті: "Перелік обов'язків" - дається докладний опис виконуваних функцій.

У пункті: "Кількість підлеглих" вказується їх кількість і займані посади.

Відомості про "Результатах діяльності" повинні містити досить конкретні відомості, наприклад: "збільшив обсяг продажу з 50 до 70 тис. доларів на місяць; розширив збутову мережу з 17 до 34 точок тощо.

Після кожного місця роботи слід вказувати коротко дійсний мотив звільнення, уникаючи загальних формулювань. Тобто не "власне бажання", а справжні причини, що спонукали кандидата звільнитися. Якщо кандидат в даний час працює, то необхідно вказати мотив пошуку нового робочого місця.

Перелічіть тільки ті місця роботи, які важливі для шуканої роботи.

Вкажіть Додаткову інформацію:

У розділі Іноземні мови бажано вказати не тільки рівень володіння мовою, але де і як довго ви її вивчали. Рекомендується користуватися такими термінами:

Базовий - формальне володіння мовою в обсязі ВНЗ чи іншого немовного навчального закладу.

Робочий - означає, що кандидат може висловлюватися іноземною мовою, читати та перекладати спеціальну літературу, в тому числі й зі словником, працювати з документацією на мові.

Вільно - передбачає вільне володіння іноземною мовою.

В окремих випадках, виходячи з кваліфікаційних вимог замовлення, допускається формулювання "В обсязі передбачуваної посади".

Знання комп'ютера - вказувати, якими програмами володіє кандидат.

Водійські права - вказати має чи ні. Якщо "так", то якої категорії і досвід водіння (скільки років). Також необхідно вказати чи є особистий автомобіль. Якщо "так", то написати марку машини і рік її випуску.

У резюме також включаються інші відомості, що становлять інтерес для роботодавця, в т.ч. обов'язково сімейний стан. Необхідно враховувати, що під словами "одружений" маєтись на увазі фактичний стан справ, а не наявність штампа в паспорті

Залежно від "мети", можуть бути доречними підзаголовки "нагороди", "публікації", "участь у конференціях" і т.п. - з перерахуванням ваших досягнень.

Рекомендації. Даний розділ створюється, якщо у вас є домовленість з людьми з попередніх місць роботи, які можуть надати вам рекомендаційні листи. У цьому випадку необхідно вказати імена цих людей і назву компанії із зазначенням того, як з ними можна зв'язатися.

Контрольні питання

Що таке резюме?

Що потрібно писати в резюме програмісту?

Який оптимальний розмір резюме?

Яку структуру повинно мати резюме?

Як оформляти пункт "Досвід роботи" у резюме?

Література та Інтернет посилання.

Гудлиф П. Ремесло програміста. Практика написання гарного коду. - Пер. с англ. - СПб.: Символ Плюс, 2009. - 704 с., ил.

Резюме, як скласти резюме, пример резюме, шаблон резюме, зразок резюме [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://job4it.net/articles/4/60.html>

Як абсолютно правильно скласти резюме? [Електронний ресурс] / Професія ІТ Режим доступу: <http://itspeciality.blogspot.com/2007/05/blog-post.html>