

**План занятия учебной практики УП 01 ПМ 01**

Занятие № 11– 6 часов

Утверждаю: ст. мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих: **09.01.03** Мастер по обработке цифровой информации  
ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации (вид профессиональной деятельности)  
МДК. 01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации  
УП. 01 Учебная практика (производственное обучение), группа 15

**Место проведения:** кабинет информатики и информационных технологий

**Тема программы:** Знакомство с текстовым редактором (процессором)

**Тема урока учебной практики:** Оформление деловых документов

**Методическая цель:** освоение основных операций по оформлению деловых документов.  
Формирование профессиональных и общих компетенций при выполнении трудовых приемов.

**Дидактическая цель урока:** приобретение опыта практической работы с текстовыми документами (оформление деловых документов), формирование общих и профессиональных компетенций; приобретение умения вести отчетную и техническую документацию.

**Образовательные задачи:**

1. Закрепить практический опыт ПО 3 ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования
2. Формировать ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
3. Обеспечить усвоение правил организации рабочего места, охраны труда и безопасности при выполнении работы на персональном компьютере.

**Развивающие задачи:**

1. Способствовать развитию речи (обогащение и усложнение словарного запаса, усиление коммуникативных свойств профессиональной речи), воображению.
2. Способствовать развитию у студентов профессионального интереса к специализированным программам.
3. Развивать аналитическое мышление.
4. Развитие способностей ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, оценивать ее эффективность и качество.
5. Развитие способностей ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
6. Развитие способностей ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, в том числе через электронные образовательные ресурсы.
7. Развитие способностей ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**Воспитательные задачи:**

1. Формировать ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять устойчивый интерес к профессии;
2. Прививать студентам бережное отношение к использованию компьютерной техники, техническим средствам обучения.

**Тип урока:** Занятие изучения трудовых приемов и операций

**Форма ведения урока:** практикум

**Методы ведения урока:**

1. По источникам знаний - информационный: словесный, наглядный; поисковый;
2. По степени взаимодействия мастера и студентов – беседа, самостоятельная работа;
3. По принципу расчленения или соединения знаний – сравнительно-аналитический, проблемный, обобщающий.

**Учебно-материальное оснащение:** учебная компьютерная аудитория, проектор, карточки с заданиями.

**Межпредметные связи:** 1. МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации; 2. ОП.01 Основы информационных технологий; 3. Информатика и ИКТ.

**Материально-техническое и дидактическое оснащение урока:**

1. Автоматизированное рабочее место мастера производственного обучения (1 комплект)
2. Рабочие места студентов (8 шт.)
3. Программное обеспечение: ОС Windows, MS Word
4. Инструкционные карты.
5. Презентация к уроку, созданная в MS PowerPoint, видеоролик.

**Ход учебной практики**

**I. Организационная часть (5 мин)**

Проверка наличия студентов. Проверка внешнего вида

**II. Вводный инструктаж (40 мин)**

*Сообщение темы и цели занятия учебной практики.*

Проверка знаний студентов по материалу, изученному на уроках теории, а также на предыдущих уроках производственного обучения, связанному с материалом данного урока.

*Рассмотрение правил безопасности труда студентов.*

Ознакомление студентов с материалами, оснащением и другими средствами выполнения работ, которые будут применяться на уроке учебной практике.

*Тренировочные задания.* Объяснение характера и назначения предстоящей на уроке работы, порядка выполнения самостоятельной работы студентов.

*Закрепление и проверка усвоения студентами материала вводного инструктажа, дополнительные повторные пояснения и показ приёмов и способов работы.*

*Выдача заданий и распределение студентов по рабочим местам.*

**III. Самостоятельная работа и текущее инструктирование (210мин.)**

1. Обход рабочих мест с целью проверки организации рабочего места.
2. Обход рабочих мест с целью правильности
3. Обход рабочего места с целью контроля правильности выполнения заданий
4. Обход рабочего места с целью проверки ведения самоконтроля, усвоения полученных знаний

**IV. Заключительный инструктаж (15 мин)**

- Проверить работы студентов
- Демонстрация итоговых работ
- Разобрать типичные ошибки
- Оценить работы (мнение мастера и выбор студентами лучшей работы в группе)
- Отметить лучшие работы
- Рассмотреть типичные ошибки, способы их предупреждения и устранения.
- Выставить оценки.

**Критерии оценивания:**

- ✓ Выполнение всех заданий правильно, правильное оформление 5 (отлично)
- ✓ Выполнение заданий на 2/3 или не правильное оформление 4 (хорошо)
- ✓ Выполнение 1/3 задания и частично неправильно оформленное 3 (удовлетворительно)
- ✓ Выполнение заданий менее 1/3 и неправильное оформление 2 (неудовлетворительно)

**Подведение итогов занятия.**

**Домашнее задание:** теоретический материал по теме.

Мастер п/о \_\_\_\_\_ О. Г. Парыгина

Резюме. Это слово пришло из французского языка от глагола, который означает “излагать кратко”. Резюме - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

Сегодня резюме выступает визитной карточкой любого соискателя. Грамотно составленное резюме увеличивает шансы на получение приглашения на собеседование от работодателя.

**Профессиональное резюме** - это еще, конечно, не гарантия работы, но важный и весомый этап на пути получения желаемой должности.

Большинство современных фирм изначально требуют, чтобы потенциальный сотрудник выслал им свое резюме. Это обусловлено веком прогресса и постоянной нехватки времени. Работодателю проще отсеять неудовлетворяющих его запросу соискателей по полученным резюме, чем тратить драгоценное время на индивидуальную встречу с заранее неподходящими для данной работы кандидатами.

Самая важная цель его написания – воздействие на работодателя, привлечение внимания к вам в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивают не более 1–2 минуты. Ваша цель – добиться того, чтобы читающий захотел с вами встретиться.

Виды резюме

Существуют такие основные виды резюме:

1. Хронологическое резюме

Хронологическое резюме предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть в нем четкую картину трудовой деятельности человека, для соискателя – это возможность продемонстрировать карьерный и профессиональный рост в необходимой сфере деятельности. От данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к желаемой должности, либо в трудовой биографии много «пропусков» - периодов времени, когда человек не работал.

2. Функциональное резюме

Функциональное резюме, в отличие от хронологического, не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности. Функциональное резюме выгодно применять в случае наличия «пропусков» в трудовой биографии, при желании получить работу без опыта в данной сфере либо при возвращении к этому направлению деятельности после длительного перерыва.

3. Комбинированное резюме (функционально-хронологическое)

Данный тип резюме объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

А теперь о главном – Чем же они отличаются? Задание 1(практическая работа)

Перед вами, хронологическое и функциональное резюме (Задание 1). Предлагаю Вам проанализировать предложенные резюме и найти их отличия. Результат сравнения оформите в виде таблицы в текстовом документе «Виды резюме. Фамилия»

**1. Хронологическое резюме:**

Особенность: 3-5 предыдущих мест работы указываются, начиная с последнего.

Формат:

- дата начала – дата завершения работы;
- название фирмы;
- краткая информация о фирме (вид деятельности и общая численность);
- название должности, количество человек в подчинении;

■ выполняемые функции и достижения (блок «функция» и «достижения» можно объединить и описывать функции как достижения в совершенной форме: достиг, сделал, организовал, внедрил.).

## 2. Функциональное резюме:

Особенность: систематизация твоих знаний, опыта и навыков по функциональным блокам.

Например, «Управление персоналом», «Управление продажами», «Управление закупками», «Стратегическое планирование», «Маркетинг» и пр.

Формат:

- блок «Сильные стороны» или «Навыки», состоящий из 3-5 разделов
- (например, «Менеджмент», «Маркетинг», «Продажи»)
- раздел «Особенности профессиональной биографии», тут перечисляются
- имена работодателей;
- дата начала – дата завершения работы;
- названия должностей (не обязательны).

### Требования к резюме

<b>1. Краткость</b>	Объем текста равен не более двух страниц машинописного текста
<b>2. Уместность</b>	Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.
<b>3. Правдивость</b>	Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.
<b>4. Позитивный характер</b>	Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.
<b>5. Системность</b>	Излагайте информацию последовательно, не допускайте временных пропусков.
<b>6. Уникальность</b>	Пишите о том, что характеризует именно вас, отличает вас от большинства других кандидатов.
<b>7. Хороший стиль изложения</b>	Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.
<b>8. Грамотность</b>	Проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок.
<b>9. Приятное оформление</b>	Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки

Содержание резюме

### Примерный план резюме

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).
2. Основные личные данные (точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, адрес электронной почты)
3. Сведения о себе - дата рождения, проживания, национальность, семейное положение, дети.
4. Цель в поиске работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать, а иногда ещё и на каких условиях. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете, Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность Ваших притязаний.
5. Опыт работы (если он у вас есть): в обратном хронологическом порядке указываются даты, места работы, должности, основные функции и достижения. Для людей с опытом работы эта часть является особенно важной. Для выпускников – краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения.

**План занятия учебной практики УП 01 ПМ 01**

**Занятие № 11– 6 часов**

6.Образование. Чем больше времени прошло после окончания школы, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов лучше помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, то менее значителен. Можно добавить награды, подчеркнуть изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой. Укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы.

7.Дополнительная информация. Сюда рекомендуется включать сведения о степени владения иностранными языками (если это не «читаю и перевожу словарем»), о навыках работы на персональном компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав и о личностных качествах. Сюда может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя и о чем можно написать.

8.Дата составления резюме. Это добавляет ему четкость и корректность. Желательно, чтобы представляемое резюме всегда имело свежую дату.