



MODUŁ 3	RYNEK PRACY I EDUKACJI
podtytuł modułu:	<i>Z KOMPASEM po mapie PRACY I EDUKACJI</i>
Blok 5	pn. Proces aplikacyjny

Scenariusz 13-14

Czas trwania: 2 x 45 minut

Temat: CV – życiorys zawodowy.

Cel ogólny: nabycie umiejętności szukania pracy.

Cele szczegółowe:

Uczniowie:

- wiedzą, czym jest życiorys zawodowy,
- potrafią przygotować życiorys zawodowy,
- rozumieją różnicę pomiędzy CV funkcjonalnym i chronologicznym.

Metody pracy:

- dyskusja,
- praca indywidualna,
- praca w parach,
- praca w grupach,
- wykład.

Środki dydaktyczne:

- materiały dla uczniów U-1, U-2, U-3,
 - tablica, flipchart.
-

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie: (10 minut)

Prowadzący pyta uczniów, jakie informacje powinny znaleźć się w życiorysie, który przygotowujemy, starając się o przyjęcie do pracy. Odpowiedzi zapisuje na tablicy. Następnie wspólnie z uczniami ustala, które z podanych informacji powinny znaleźć się w CV, a które nie są potrzebne. Zwraca uwagę, iż najczęściej zaleca się, aby CV nie przekraczało objętości 1 strony.

Prezentacja: (15 minut)



Prowadzący informuje uczniów o roli CV jako zestawienia posiadanego wykształcenia, doświadczenia oraz dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz uprawnień. Należy wyjaśnić uczniom, że pracodawcy oczekują od kandydata do pracy umiejętności sporządzania CV i listu motywacyjnego na dane stanowisko pracy. Można podać przykłady niewłaściwie opracowanych dokumentów. Uczniowie powinni dowiedzieć się, że nie wystarczy jedno uniwersalne CV - struktura i informacje zawarte w życiorysie zależą od stanowiska pracy, o które się ubiegamy oraz od umiejętności i doświadczeń zawodowych, które są potrzebne w pracy, o którą się staramy. Prowadzący bardzo dokładnie omawia, co to są kompetencje zawodowe, kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności, prezentuje strukturę życiorysu zawodowego oraz podaje przykłady życiorysu chronologicznego i funkcjonalnego (U-1).

Ćwiczenie 1 Przygotowanie CV dla fikcyjnej osoby (20 minut)

Prowadzący dzieli uczniów na 4-5 osobowe grupy, które mają za zadanie opracować CV dla osoby, której opis losują spośród opisów zamieszczonych w materiałach (U-2). Następnie lider grupy odczytuje sporządzone CV, które prowadzący weryfikuje pod kątem kompletności wszystkich niezbędnych informacji spośród znajdujących się w dostarczonym opisie.

Ćwiczenie 2 Opracowanie CV dla siebie (30 minut)

Uczniowie pracując indywidualnie sporządzają swój życiorys zawodowy w oparciu o dotychczasowe osiągnięcia i doświadczenia, z wykorzystaniem szablonów (U-3). Prowadzący zachęca do umieszczania w nim przede wszystkim swoich osiągnięć edukacyjnych, sportowych oraz doświadczeń w pracy nieformalnej (opieka nad rodzeństwem, pomoc w utrzymaniu ogrodu, działalność w samorządzie, klubie sportowym etc). Uczniowie w parach oceniają swoje życiorysy, prowadzący podchodzi do każdej z par komentując najbardziej oczywiste błędy i wyjaśniając wątpliwości.

Podsumowanie: (15 minut)

Na zakończenie prowadzący podsumowuje podstawowe zasady konstrukcji dokumentów aplikacyjnych, dodatkowo poszerzając komentarz o najczęstsze przykłady błędów występujących w CV. Krótka dyskusja na temat: Rola CV a szanse na zatrudnienie.

Bibliografia/netografia:

1. *Jak pisać CV i list motywacyjny - poradnik WUP Kraków*, wyd. CiPKZ, Kraków 2007.
2. Kulczycka L., *Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny*, **Wolters Kluwer**, Warszawa 2014.

Materiały dla uczniów

U-1 Przykładowe opisy osób

MARK ZUCKERBERG

Zuckerberg urodził się w 1984 roku w rodzinie żydowsko-amerykańskiej w White Plains, a dorastał w Dobbs Ferry (hrabstwo Westchester w stanie Nowy Jork). Jego dziadkowie pochodzą z Niemiec, Austrii i Polski. Uczęszczał do prywatnej nowojorskiej Horace Mann School, gdzie był przygotowywany do nauki w szkole wyższej. W 2002 ukończył czteroletnią Phillips Exeter Academy w Exeter (hrabstwo Rockingham w stanie New Hampshire)

Zuckerberg uczęszczał jako student na Uniwersytet Harvarda w Cambridge w latach 2002-2004. Był członkiem bractwa *Alpha Epsilon Pi*. Na Harvardzie Zuckerberg kontynuował swoje wcześniejsze projekty, m.in.:

- *Coursematch* – projekt, pozwalający studentom widzieć listę pozostałych studentów zapisanych na ten sam rok,
- *Facemash.com* – harvardzka strona typu *rating site*, która pozwalała na ocenę zamieszczonych na niej zdjęć użytkowników; istniała ona on-line jedynie cztery godziny, zanim administracja uniwersytecka zablokowała Zuckerbergowi dostęp do Internetu.

Jako student Uniwersytetu Harvarda, 4 lutego 2004 r. stworzył wraz z grupą studentów serwis społecznościowy on-line TheFacebook (później: Facebook), w ramach którego zarejestrowani użytkownicy mogą odszukiwać i kontynuować znajomości oraz dzielić się wiadomościami i zdjęciami.

Źródło: www.wikipedia (stan na dzień 10 lutego 2017)

ANNA DYMNA

Urodziła się 20 lipca 1951 roku w Legnicy. Ukończyła VII Liceum Ogólnokształcące im. Zofii Nałkowskiej w Krakowie (1964-1968). Absolwentka Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej w Krakowie (1968-1973). Od 1990 jest wykładowczynią na tej uczelni. Od 1973 związana z krakowskim Starym Teatrem. Zadebiutowała w 1969 w Teatrze im. Juliusza Słowackiego w Krakowie w roli Isi i Chochoła w *Weselu* Stanisława Wyspiańskiego (w reż. Lidii Zamkow).

Anna Dymna często podkreślała wielki wpływ, jaki wywarła na nią barwna osobowość jej pierwszego męża, Wiesława Dymnego, którego poślubiła na studiach. W 2002 zainicjowała odbywający się w niedzielne przedpołudnia Krakowski Salon Poezji w Teatrze im. Juliusza Słowackiego, który prowadzi wraz z Józefem Opalskim, Bronisławem Majem oraz swoim trzecim mężem Krzysztofem Orzechowskim, dyrektorem teatru. Inicjatywę uhonorowano nagrodą literacką Nike za najciekawszą działalność kulturalną w regionie w 2003. W 2003 na antenie TVP2 Anna Dymna zaczęła prowadzić cykliczny program *Anna Dymna — Spotkajmy się*, poruszając tematy miłości, akceptacji, samotności, szczęścia, wiary i nadziei, goszcząc w audycjach osoby niepełnosprawne oraz ciężko chore. Program był dwukrotnie nominowany do Nagrody im. Andrzeja Wojciechowskiego, przyznawanej za materiały dziennikarskie, które wpływają na życie Polaków.

Działalność społeczna

Angażowała się w działalność Obywatelskiego Komitetu Ratowania Krakowa, uczestniczyła w akcjach Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, Stowarzyszenia „Wielkie Serce”, Fundacji „Mam Marzenie”, Fundacji „Akogo?” i Fundacji „Nuta Nadziei”. W 1999 rozpoczęła współpracę z Fundacją im. Brata Alberta, pomagając m.in. przy realizacjach inscenizacji Teatru „Radwanek”, którego aktorami są osoby niepełnosprawne intelektualnie. Zajął się pisaniem scenariuszy i reżyserowaniem przedstawień tej grupy teatralnej.

W 2003 założyła w Krakowie Fundację Anny Dymnej „Mimo Wszystko”, obejmując społecznie funkcję prezesa tej instytucji. Pierwotnym celem fundacji było utrzymywanie Warsztatów Terapii Artystycznej i opieka nad ich podopiecznymi, niepełnosprawnymi intelektualnie mieszkańcami schroniska w podkrakowskich Radwanowicach. Stopniowo fundacja przekształcała się w dużą instytucję charytatywną, pomagającą osobom chorym i niepełnosprawnym w całej Polsce, organizującą Festiwal Zaczarowanej Piosenki im. Marka Grechuty, Ogólnopolskie Dni Integracji „Zwycięzać mimo wszystko” oraz Ogólnopolski Festiwal Twórczości Teatralno-Muzycznej Osób Niepełnosprawnych „Albertiana”, a także budującą nowoczesne ośrodki rehabilitacyjno-terapeutyczne.

Źródło: www.wikipedia.pl (stan na dzień 10 lutego 2017)

Ryszard Legutko

Działalność naukowa i społeczna

Ukończył studia z zakresu filologii angielskiej w 1973 i z zakresu filozofii w 1976 na Uniwersytecie Jagiellońskim. W 1991 uzyskał stopień naukowy doktora habilitowanego (tytuł rozprawy habilitacyjnej: *Krytyka demokracji w filozofii politycznej Platona*), w 1998 otrzymał tytuł profesora nauk humanistycznych. W 2003 objął stanowisko profesora zwyczajnego. Wykłada na Uniwersytecie Jagiellońskim. Specjalizuje się w filozofii politycznej i społecznej, filozofii starożytnej oraz historii filozofii. Członek Collegium Invisibile. W latach 80. redagował w Krakowie podziemne czasopismo „Arka”. Do października 2005 pełnił funkcję prezesa Towarzystwa Edukacyjno-Naukowego Ośrodek Myśli Politycznej, którego w 1992 był współzałożycielem. Publikował m.in. w „Rzeczpospolitej”, „Życiu”, „Wprost”, „Nowym Państwie”, „Naszym Dzienniku” i w angielskojęzycznym „Critical Review”.

Działalność polityczna

W wyborach parlamentarnych w 2005 z ramienia Prawa i Sprawiedliwości w okręgu krakowskim uzyskał mandat senatora VI kadencji. Przewodniczył Polsko-Izraelskiej Grupie Parlamentarnej, był członkiem Komisji Praw Człowieka i Praworządności. Do 4 listopada 2007 pełnił też funkcję wicemarszałka Senatu. Od 13 sierpnia 2007 do 16 listopada 2007 zajmował stanowisko ministra edukacji narodowej w rządzie Jarosława Kaczyńskiego. W wyborach parlamentarnych w 2007 bez powodzenia ponownie kandydował do Senatu. Od



4 grudnia 2007 do 16 kwietnia 2009 był sekretarzem stanu w Kancelarii Prezydenta Lecha Kaczyńskiego. W wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2009 kandydował z pierwszego miejsca dolnośląsko-opolskiej listy Prawa i Sprawiedliwości, zdobywając mandat europosła. W PE przystąpił do grupy Europejskich Konserwatystów i Reformatorów. Został szefem delegacji PiS, a także członkiem Komisji Spraw Zagranicznych.

W 2012 Sąd Okręgowy w Krakowie w postępowaniu cywilnym uznał, że Ryszard Legutko naruszył dobra osobiste dwojga uczniów jednej z wrocławskich szkół średnich, którzy zorganizowali debatę dotyczącą istnienia krzyży w klasach, poprzez nazwanie ich „rozpuszczonymi smarkaczami”, nakazując przeproszenie w prasie i uiszczenie kwoty 5 tys. zł na cel społeczny. Sprawa była objęta programem spraw precedensowych Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka. Kandydował z ramienia PiS w wyborach do Parlamentu Europejskiego w 2014, uzyskując mandat europosła VIII kadencji

Źródło: www.wikipedia.pl (stan na dzień 10 lutego 2017)



U-2

Życiorys chronologiczny

DANE OSOBISTE:

Imię i nazwisko: Daria Kowalska
Adres: 45-273 Opole, ul. Krótka 49
Nr tel.: 077 55 55 888
Data urodzenia: 19.03.1974 r.
Stan cywilny: wolna

WYKSZTAŁCENIE:

1992-1997: Akademia Ekonomiczna w Rzeszowie
kierunek: handel i marketing

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2002 - aktualnie: praca dorywcza w charakterze tłumacza w biurach turystycznych w Opolu
1996 - 2001: pilot wycieczek zagranicznych w biurze turystycznym "WAKACJE"

PRZEBYTE KURSY:

- kurs prowadzenia księgowości
- kurs pilota wycieczek zagranicznych

INNE UMIEJĘTNOŚCI:

- obsługa komputera (znajomość programów pakietu Microsoft Office, MS Word oraz MS Excel)
- prawo jazdy kategorii B

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- język angielski w stopniu zaawansowanym
- język hiszpański w stopniu średniozaawansowanym

CECHY OSOBOWOŚCI:

- umiejętność pracy w grupie
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- asertywność
- komunikatywność i samodyscyplina

ZAINTERESOWANIA:

- podróże i turystyka
- sport: piłka siatkowa

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zm)



U-2

Życiorys chronologiczny

Krystyna Zielińska

ul. Wolska 34, 10-200 Krosno

ur.17.07.1978

tel. **0606000777**

e-mail: krystynazielinska@gazeta.pl

Wykształcenie:

2005-2006 Szkoła Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Katowicach, kierunek: **handel zagraniczny** (studia podyplomowe)
2005-2007 Podyplomowe Studia dla Tłumaczy, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
2000-2005 Uniwersytet Gdański, studia 5-letnie magisterskie, specjalność: **filologia niemiecka**
1996-2000II Liceum Ogólnokształcące w Gdyni, profil: księgowy

Kursy i szkolenia:

2005 Negocjacje w biznesie, Psychologia obsługi klienta (kilkudniowe)
2004 Podstawy księgowości z obsługą urzędzeń biurowych (3-miesięczny)

Doświadczenie zawodowe:

11.2004- 02.2006 Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Handlowo- Usługowe „Krokus” w Krośnie (branża mablowa), stanowisko: **asystentka dyrektora**

- prowadzenie sekretariatu
- organizacja konferencji i spotkań handlowych
- tłumaczenia symultaniczne i pisemne

05.2003- 08.2004 Firma Wielobranżowa „Korsarz” w Sopocie, dział handlowy, stanowisko: **Specjalista obsługi klienta**

2001- 2004 Tłumaczenia dla firm handlowych (umowa o dzieło)
Dystrybucja kosmetyków (sprzedaż akwizycyjna)
Hostessa na targach handlowych (praca na umowę- zlecenie)
Praca sezonowa przy zbiorze owoców w Wielkiej Brytanii

Języki obce:

j.niemiecki - biegle w mowie i piśmie
j.angielski - poziom średniozaawansowany

Umiejętności:

- Obsługa komputera (pakiet MS Office) i urzędzeń biurowych
- Prawo jazdy kat.B
- Umiejętności interpersonalne
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem

Zainteresowania:

Grafika komputerowa, wędrowki piesze, psychologia komunikowania się

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U Nr.133, poz. 883)

Materiał dla uczniów



U-2

Życiorys funkcjonalny

Maja Nowacka

ul. Bałtów 89, Chojnowice,
tel.kom.958665432,
e-mail: majanowacka@gmail.com

KWALIFIKACJE:

- Ponad 10-letnie doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
- 4-letnie doświadczenie w przeprowadzaniu analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych
- Wiedza i doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń księgowych
- Praktyczna umiejętność diagnozy i analizy rynku ubezpieczeniowego
- Doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej, terminalu MASTER, pracy z komputerem, rejestrowaniu klientów i prowadzeniu baz danych

KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI:

Umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów, podejmowania inicjatyw

- Wprowadzenie nowych procedur opartych o rozwiązania europejskie (Bank Medium S.A. - 2004)
- Wzrost efektywności sprzedaży dzięki usprawnieniu systemu logistycznego (Towarzystwo Ubezpieczeń „Reasekuracja” S.A. 1998-1999)
- Podejmowanie dodatkowych prac zleconych (Agencja Pracy Tymczasowej Akcent 1997-2007)

Odpowiedzialność, umiejętności analizy i logicznego myślenia

- Doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych (Bank Nordica S.A.)
- Bezbłędne tworzenie raportów dziennych i miesięcznych (Bank Nordica S.A.)
- Prowadzenie ksiąg podatkowych (Kancelaria Podatkowa Anny Korniewskiej w Konkach)

Obsługa klienta, umiejętności współpracy, komunikatywność i zdolności negocjacyjne

- Profesjonalna obsługa klienta bezpośrednio i telefonicznie (Kancelaria Podatkowa Anna Mic w Kromerowie, Bank Medium S.A., Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja” S.A, Agencja Targowa Sigma, Wypożyczalnia Kaset Video)
- Doświadczenie w prowadzeniu negocjacji i rozwijaniu współpracy z klientami instytucjonalnymi (Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja”)
- Efektywna komunikacja w zespole (Agencja Targowa Sigma, Bank Medium S.A)



U-2

Życiorys funkcjonalny

Katarzyna Solińska
ul. Krzywa 155
38-420 Krościenko
tel. 0-502-666-587

KWALIFIKACJE

- Praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.
- Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.
- Wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.
- Umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno- finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

HISTORIA ZATRUDNIENIA

Kancelaria Podatkowa Tomasz Minc w Poznaniu

Stanowisko: sekretarka - asystentka doradcy podatkowego 2000 -2002

przepisywanie i redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowe, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie klientów Kancelarii, także obcokrajowców

Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji POTEM S.A. w Słomnikach

Stanowisko: rejestrator 1997 -2000

rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazę danych o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

WYKSZTAŁCENIE

1997 Uniwersytet Warszawski

studia magisterskie - Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

Temat pracy magisterskiej: *Rynek ubezpieczeń na życie w Polsce - diagnoza i perspektywy rozwoju.*

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY

- Znajomość oprogramowania komputerowego: Word, Excel, Corel.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym oraz języka niemieckiego i rosyjskiego na poziomie podstawowym.
- Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.
- Prawo Jazdy kategorii B.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r.Nr.101, poz.926 z późn. zm.).



U-3 Formularz CV do wypełnienia

.....
.....
.....

KWALIFIKACJE

-
-
-

DOŚWIADCZENIE

-
-
-

WYKSZTAŁCENIE

-
-
-
-
-
-

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

-
-
-
-

