**Практична робота 9. Проектування та створення комп’ютерної публікації для подання результатів самостійного дослідження.**

**Цілі:**

* ***навчальна***: оволодіти практичними навичками проведення дослідження та розробки публікації, що ілюструє результати самостійного дослідження;
* ***розвивальна***: розвивати логічне мислення, дослідницькі навички, інформаційну культуру учнів;
* ***виховна***: виховувати уважність та відповідальність, бажання мати глибокі та якісні знання.

**Тип уроку**: застосування знань, умінь та навичок.

**Обладнання та наочність**: дошка, комп’ютери з підключенням до мережі Інтернет, підручник, навчальна презентація.

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

* привітання
* перевірка присутніх
* перевірка готовності учнів до уроку

**ІІ. Перевірка домашнього завдання**

*1.Тестування у програмі MyTestX*

2. <https://learningapps.org/4329996> он-лайн

**ІІІ. Мотивацій навчальної діяльності**

 Ви, напевне, вже хочете спробувати застосувати здобуті знання на практиці. Але для цього потрібно пригадати основні терміни й поняття.

**IV. Формування вмінь та навичок**

 Вступаючи до будь якого вищого закладу, влаштовуючись на роботу, кожен з нас повинен оформити відповідні документи, надати різноманітні ділові папери. Отже потрібні спеціальні знання. Порівняно недавно почав використовуватися у сфері ділових стосунків ще один документ: ***РЕЗЮМЕ***. Резюме в перекладі з французької означає короткий висновок.

 Означення: **резюме – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу.**

Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, мета його написання і основні біографічні дані. На відміну від автобіографії, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає необхідним, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме – запорука успіху.

Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб вона легко сприймалася візуально, передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

 Є 3 основних і найбільш популярних види резюме:

* *хронологічне резюме;*
* *функціональне резюме;*
* *комбінованого типу*.

Хронологічне резюме.

 Перераховуються місця роботи та обов’язки, які ви виконували. Опис трудової біографії в зворотній хронологічній послідовності якнайкраще продемонструє вашу кваліфікацію та сильні сторони.

*Використовуйте резюме хронологічного типу, якщо:*

ви хочете отримати посаду в сфері, де у вас спостерігається стійкий і вражаючий прогрес;

останнє місце роботи – це сильна сторона вашого трудового досвіду і ви плануєте й надалі займатися цією діяльністю.

*Резюме хронологічного типу може виставити вас в невигідному світлі, якщо:*

ви збираєтеся змінити профіль діяльності й перейти на роботу в іншу галузь, не пов'язану з попередньою діяльністю;

останнім часом ви постійно зайняті пошуком роботи і на більшості з перерахованих в резюме робочих місць ви працювали по півроку;

у вашій трудовій біогрфії багато довгих періодів часу, коли ви не працювали з різних причин.

Функціональне резюме

Резюме функціонального типу демонструє ваші професійні навики, досвід та досягнення. Інформація про те, де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах.

1. Інформація подається по "тематичних групах" (наприклад, лідерські якості / керівні позиції, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи, яку ви хочете отримати.
2. Дати зазвичай виключаються, щоб підкреслити ваш досвід, а не послідовність подій.

*Рекомендуємо використовувати цей тип резюме, якщо:*

* вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи, і ви претендуєте на рядову посаду;
* ви повертаєтесь до даної сфери діяльності після тривалої перерви;
* чітко хронологічний порядок демонстрування вашого досвіду працюватиме проти вас;
* ви працювали в різних місцях, але минулий досвід роботи не відображає вашого службового зростання.

Отже, резюме функціонального типу концентрує увагу на ваших трудових досягненнях. Проте слід враховувати той факт, що багато роботодавців відносяться до таких резюме з деякою підозрою. Звичайно, для роботодавця дуже важливі ваші досягнення та сильні сторони, але вони хотіли б побачити «процес в його розвитку». Тому, функціональне резюме особливо потребує супровідного листа.

Комбінованого типу

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

1. Зазвичай резюме складається з двох частин: опису досвіду по “тематичних групах” і короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти та ін.

2. Таке резюме дозволяє вам підкреслити досвід, що безпосередньо відповідає реальній вакансії та вимогам реального роботодавця.

Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви відноситесь до однієї з наступних категорій: прагнете змінити професію і хочете підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов’язки, якими вам доводилося займатися на попередніх місцях роботи. вам не вдавалося пройти через етап початкового відбору за допомогою резюме хронологічного типу, і ви хочете зробити його більш «ударним». ви хочете влаштуватися на роботу, з якою, як вам здається, ви справилися б, але ваша трудова біографія мало пов’язана з цією конкретною посадою.
Цей тип резюме дозволить вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навики та досвід, які ви можете запропонувати. Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність і у професійних рекрутеров і у аплікантів.

Структура резюме

Резюме, як правило, складається з 1-2 сторінок і включає наступні блоки:

*Контактна інформація*

* Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
* Адреса (повністю, включаючи індекс).
* Телефон (домашній, контактний з кодом міста; робочий телефон вказується тільки 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 її створіть).

*Мета* (не обов'язково, але бажано): короткий опис того, на одержання якої посади й чому Ви претендуєте (не більше 6 рядків, а краще 2-3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, у якості 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 значима для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

*Досвід роботи* у зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується досвід роботи, як правило, за останні 10 років використовуючи наступну схему:

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

При описі 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 поміщати його перед попереднім, тому що досвід роботи якщо і є, 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 (хоббі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

**ПРИКЛАД РЕЗЮМЕ:**

**Петренко Іван Іванович
Контактна інформація:**тел. (032) 123-45-67
e-mail: ivan\_petrenko@ua.fm
**Посада**:Програміст
**Загальний досвід:**
Створення програмного забезпечення на мові програмування С++. Відладка готових програм і навчання співробітників.
**Досвід роботи**:
Травень 2003 – теперішній час
ТзОВ "БудСервіс" (будівельна фірма)
Програміст
Створення програм на мові С++;

* Навчання співробітників.

Вересень 2000 – Квітень 2003
ПП "Світ комп’ютерної техніки" (торгівля комп’ютерною технікою)
Програміст

* + - Створення програм для Інтернету;
		- Налаштування готових програм;
		- Навчання співробітників.

**Освіта:**1995 - 2000р. Національний університет «Львівська політехніка»
Інститут прикладної математики та фундаментальних наук
Спеціальність: Соціальна інформатика, магістр.
**Додаткова освіта:**1999 – 2000р. Курси англійської мови.
**Знання ПК:**
знання мов програмування: C++, Java, Accembler, PHP.
Іноземні мови:
Англійська, польська мови – розмовний рівень.
**Додаткова інформація:**Вік - 26 років
**Сімейний стан** – не одружений, дітей немає
Наявність закордонного паспорту, водійські права категорії "В", досвід водіння 2 роки

**Зразок:**

#### РЕЗЮМЕ

**Кулик Вікторія Юріївна**

**Домашня адреса:** 00000, м. Київ, вул. Луначарського, 59-а, кв. 73

**Телефон:** 516-00-66

**Електронна пошта (e-mail)** ol\_kulyk@ukr.net

**Дата і місце народження:** 27.05.1950 р., Дніпропетровщина

**Сімейний стан:** заміжня, має двох дітей-студентів

**ОСВІТА:**

* У 1976 році закінчила Маломихайлівську середню загальноосвітню школу Криничанського району Дніпропетровської обл.
* У 1980 році завершила навчання в Дніпропетровському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю “автоматичний електрозв’язок”.
* У 1991 році успішно закінчила навчання в Одеському інституті зв’язку імені Попова за фахом “автоматичний електрозв’язок”.
* У 1994 році закінчила курси за спеціальністю “бухгалтерський облік і аудит”.
* З 2000 року навчається в Національному педагогічному університеті ім.. М.П. Драгоманова на юридичному факультеті (здобуває вищу освіту).

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ:

* У 1980-1994 рр. Працювала в Київському науково-дослідному інституті периферійного обладнання техніком, старшим техніком, інженером.
* У 1994-1996 рр. – бухгалтер відділу освіти Жовтневої районної у м. Києві державної адміністрації.
* У 1996-1997 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Києва.
* У 1997-2000 рр. – головний бухгалтер Київського регіонального відділення Фонду державного майна України.
* У 2000-2001 рр. – головний бухгалтер відділу благоустрою Старокиївської районної у м. Києві державної адміністрації.
* 3 жовтня 2001 року працює на посаді головного інспектора відділу благоустрою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ:

* Бере активну участь у громадсько-політичному житті міста і держави. Член Всеукраїнського товариства “Просвіта” імені Тараса Шевченка та Молодіжної громадської організації “Центр підтримки творчої молоді “Ініціатива ХХІ століття”.

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

* Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоює активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вміє аналізувати та логічно мислити, дисциплінована. Шкідливих звичок не має.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:

* Володіє двома іноземними мовами – німецькою та російською, вивчає англійську мову. Рідна мова – українська.
* Знає комп’ютер, має практичний досвід роботи.
* Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях

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, по яких ви пішли з роботи;
* рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

***Практична робота 9. Проектування та створення комп’ютерної публікації для подання результатів самостійного дослідження***

Завдання: Зробити буклет про свою майбутню професію.

 Хід роботи

1. Відкрийте вбудовані шаблони на сайті <https://templates.office.com/uk-ua> оберіть шаблон.
2. Створіть буклет про свою майбутню професію. Заохочується власний відгук або творча ілюстрація.
3. Відредагуйте та відформатуйте тексти.

Збережіть роботу з назвою у власній папці.

1. *Повторення правил безпечної поведінки за комп’ютером.*
2. *Інструктаж учителя.*
3. *Практична робота за комп’ютерами.*
4. *Вправи для очей.*

**VIІ. Підсумки уроку**

Оцінювання обсягу і якості виконання практичної роботи.

**VІІI. Домашнє завдання**

Повторити вивчений матеріал

**ІХ Оцінювання роботи учнів**