



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Być przedsiębiorczym – nauka przez praktykę”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

# 6.03

## Dokumenty aplikacyjne - zasady pisania Europass (CV) i listu motywacyjnego.

Elżbieta Komsa



Uniwersytet Rzeszowski

---

al. T. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów  
Projekt „Być przedsiębiorczym – nauka przez praktykę”  
[www.ur.edu.pl](http://www.ur.edu.pl)

# KONSPEKT LEKCJI DO PRZEDMIOTU: PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

## I. METRYCZKA KONSPEKTU

1. Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego lekcje:.....
2. Klasa: .....
3. Data: .....
4. Miejsce prowadzenia lekcji: .....
5. Czas prowadzenia lekcji:.....

## II. UMIEJSCOWIENIE LEKCJI W STRUKTURZE JEDNOSTKI METODYCZNEJ

1. Temat lekcji: **Dokumenty aplikacyjne - zasady pisania Europass (CV) i listu motywacyjnego**

## III. CELE OPERACYJNE LEKCJI

### A. Operacyjne cele instrumentalne:

#### 1. WIADOMOŚCI

##### 1.1 Wiadomości do zapamiętania:

Uczeń poprawnie:

- a) wyjaśni pojęcie:
  - rekrutacja,
  - dokumenty aplikacyjne
- b) zdefiniuje pojęcia:
  - Curriculum Vitae,
  - List motywacyjny.
- c) wymieni rodzaje:
  - elementy CV,
  - zasady pisania CV,
  - cele pisania CV.

##### 1.2 Wiadomości do zrozumienia:

Uczeń potrafi poprawnie:

- a) zrozumieć role curriculum vitae i listu motywacyjnego w procesie rekrutacji,
- b) rozróżnić różne rodzaje życiorysów zawodowych,
- c) określić zastosowanie.
  - życiorysu chronologicznego,
  - życiorysu funkcjonalnego,
  - życiorysu celowego,
- d) wymienić błędy najczęściej popełniane w CV i liście motywacyjnym.

#### 2. UMIEJĘTNOŚCI

##### 2.1 Umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych:

Uczeń potrafi poprawnie:

- a) zastosować wskazówki przy opracowywaniu CV,
- b) wypełnić każdy moduł w formularz CV,
- c) napisać list motywacyjny.

##### 2.2 Umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych:

Uczeń poprawnie:

- a) wykorzystać Internet, podręcznik w celu prawidłowego opracowania dokumentu Europass CV i listu motywacyjnego,
- b) sporządzić bezbłędnie CV i list motywacyjny.

### 3. ZDOLNOŚCI POZNAWCZE:

- 3.1 Spostrzegawczość:** Uczeń rozwinię spozstrzegawczość w wyniku prezentacji różnych rodzajów curriculum vitae i listu motywacyjnego.
- 3.2 Wyobraźnia:** Uczeń wyjaśnia konieczność planowania swojej kariery zawodowej.
- 3.3 Pamięć:** Rozwijanie procesów pamięci: myślenia, uwagi i wyobraźni.
- 3.4 Uwaga:** Uczeń rozwija podzielność i koncepcje działań opisowo-rozpoznawczych.

### B. Operacyjne cele kierunkowe.

#### 1. Uczestnictwo w działaniu:

- uczeń wykonuje powierzone mu zadania i działania praktyczne,
- chętnie inicjuje sytuacje problemowe,
- wykonuje czynności przypisane roli wynikające z zadań postawionych przed nim przez nauczyciela.

#### 2. Podejmowanie działania:

- uczeń podejmuje i rozwiązuje postawione mu zadanie i jest w nie zaangażowany, np.
- współdziała z grupą w celu prawidłowego opracowania dokumentów: CV i list motywacyjny,
- dostosowuje się do sytuacji wykonując powierzone zadania.

#### 3. Nastawienie na działanie:

- uczeń konsekwentnie wykonuje dane działanie,
- chętnie współdziała w grupie.

#### 4. System działań:

- uczeń identyfikuje się z zasadami postępowania oraz postawionymi zadaniami, sam je stawia,
- uczeń potrafi rozwiązywać sytuacje problemowe
- działania ucznia cechuje skuteczność i swoistość stylu.

## IV. METODY I ŚRODKI DZIAŁANIA

### 1. Podstawowa strategia dydaktyczna: informacyjna.

### 2. Metody uczenia się - nauczania:

- pogadanka,
- pokaz,
- ćwiczenia praktyczne.

### 3. Środki dydaktyczne:

- komputer z dostępem do Internetu,
- rzutnik multimedialny,
- wzory CV i listów motywacyjnych,
- poradniki na temat pisania CV i listu motywacyjnego

### 4. Formy organizacji pracy uczniów:

- praca indywidualna,
- praca grupowa,
- praca zbiorowa.

## V. STRUKTURA LEKCJI

1. Czynności organizacyjne: 5 min
2. Wprowadzenie do lekcji i uświadomienie uczniom celu lekcji: 5 min
3. Rozwiązywanie problemów grupowo i indywidualnie: 30 min
4. Podsumowanie lekcji: 5 min
5. Zakończenie zajęć.

## VI. PRZEBIEG LEKCJI

TOK LEKCJI	CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA	CZYNNOŚCI UCZNIÓW	CZAS REALIZACJI
Czynności organizacyjne	1. Powitanie uczniów i sprawdzenie obecności 2. Przydzielenie stanowisk pracy 3. Zapisanie tematu lekcji	1. Zajęcie miejsc 2. Zgłoszenie obecności 3. Zapisanie tematu lekcji do zeszytu.	5 min

Uświadomienie celów lekcji	Zapisanie na tablicy i w dzienniku lekcyjnym tematu lekcji: <b>„Dokumenty aplikacyjne - zasady pisania Europass (CV)”</b> . Zapoznanie uczniów z celem ogólnym lekcji.	Uczniowie słuchają i zapisują temat w zeszytach	5 min
Omówienie tematu lekcji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel rozpoczyna zajęcia od maksymy” Pamiętaj - prace dostają nie ci, którzy najwięcej wiedza o tej pracy, lecz ci, którzy najwięcej wiedza o tym, jak dostaje się pracę”.</li> <li>2. Nauczyciel wyjaśnia uczniom, że dokumenty aplikacyjne mają przygotować ich do pokonania pierwszego etapu w procesie poszukiwania pracy.</li> <li>3. Omówienie etapów procesu rekrutacji:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie wymagań stawianych kandydatom,</li> <li>- informacja o ofercie pracy,</li> <li>- zbieranie dokumentów od kandydatów do pracy,</li> <li>- selekcja dokumentów,</li> <li>- rozmowa kwalifikacyjna.</li> </ul> </li> <li>4. Nauczyciel prezentuje schemat curriculum vitae i następuje omówienie zasad jego opracowania (załącznik). Elementy Europejskiego CV:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane osobowe,</li> <li>- preferowane miejsce zatrudnienia/charakter pracy,</li> <li>- doświadczenie zawodowe,</li> <li>- wykształcenie i odbyte szkolenia,</li> <li>- umiejętności i kompetencje,</li> <li>- język,</li> <li>- informacje dodatkowe i załączniki.</li> </ul> </li> <li>5. Omówienie najczęściej popełnianych błędów w CV. Najczęstsze błędy w CV           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) niedopasowanie CV do oczekiwań konkretnej firmy i stanowiska,</li> <li>b) wysyłanie wszędzie tego samego życiorysu,</li> <li>c) nieczytelna i zbyt obszerna forma,</li> <li>d) przesada lub nadmierna skromność przy opisie umiejętności,</li> <li>e) brak adnotacji pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol> </li> <li>6. Nauczyciel omawia zasady pisania listu motywacyjnego</li> <li>7. Uczniowie w grupach dostają zadanie uzupełnienia informacji brakujących w CV oraz sporządzenia listu motywacyjnego.</li> </ol>	<p>Uczniowie indywidualnie zapoznają z dokumentami i analizują je pod kierunkiem nauczyciela.</p> <p>Uczniowie studiują przykłady różnych CV i listów motywacyjnych w zależności od stanowiska.</p> <p>Uczniowie wykonują prace w grupach (piszą cv i list motywacyjny).</p>	30 min
Podsumowanie lekcji	Pytania podsumowujące do uczniów: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W jakim celu pisze się CV i list motywacyjny?</li> <li>2. Czego w dokumentach aplikacyjnych szuka pracodawca?</li> <li>3. Jakie znasz zasady pisania CV i listu motywacyjnego?</li> <li>4. Jakich błędów należy unikać przy pisaniu CV i listu motywacyjnego?</li> </ol>	Uczniowie na ochotnika udzielają odpowiedzi na zadane przez nauczyciela pytania	5 min

.....  
Podpis nauczyciela