



**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

---

# 6.04

## Dokumenty aplikacyjne. Rozmowa kwalifikacyjna

Andrzej Łyszczarz



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. Rozmowa kwalifikacyjna**

## III. CELE OPERACYJNE LEKCJI

### A. Operacyjne cele instrumentalne:

#### 1. WIADOMOŚCI

##### 1.1 Wiadomości do zapamiętania:

Uczeń poprawnie:

- a) wyjaśni pojęcia:
  - dane osobowe,
  - doświadczenie zawodowe,
  - umiejętności,
  - zainteresowania,
  - autoprezentacja..
- b) zdefiniuje pojęcia:
  - życiorys zawodowy,
  - list motywacyjny,
  - rozmowa kwalifikacyjna.
- c) wymieni:
  - elementy składowe życiorysu zawodowego,
  - elementy składowe listu motywacyjnego,
  - etapy przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej,
  - najczęściej popełniane błędy w dokumentach aplikacyjnych,
  - najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

##### 1.2 Wiadomości do zrozumienia:

Uczeń potrafi poprawnie:

- a) rozumie potrzebę tworzenia dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozumie zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych,
- c) potrafi przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- d) potrafi odbyć przemowę kwalifikacyjną.

#### 2. UMIEJĘTNOŚCI

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

Uczeń potrafi poprawnie:

- a) przygotować dokumenty aplikacyjne zgodnie z obowiązującymi wzorcami w odpowiedzi na wybrane ogłoszenia,
- b) składa dokument aplikacyjne i w wybranych podmiotach gospodarczych i zna zasady ich doręczenia,
- c) uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej prezentując swoje umiejętności.

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

Uczeń poprawnie:

- a) reaguje na brak odpowiedzi lub odpowiedź negatywną otrzymaną po złożeniu dokumentów,
- b) poprawia błędy w dokumentach aplikacyjnych, oraz uściśla informacje,
- c) zachowuje się podczas rozmowy kwalifikacyjnej i wie jak unikać błędów i „wpadek”.

### 3. ZDOLNOŚCI POZNAWCZE:

- 3.1 Spostrzegawczość:** Uczeń potrafi dostrzec potrzebę tworzenia poprawnych dokumentów aplikacyjnych i poprawnego zachowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3.2 Wyobrażenia:** Uczeń potrafi przeprowadzić wizualizację rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3.3 Pamięć:** Uczeń pamięta pojęcia oraz podstawowe zależności dotyczące omawianych zagadnień.
- 3.4 Uwaga:** Uczeń rozwija uwagę dowolną poprzez koncentrację na omawianych zagadnieniach.

### B. Operacyjne cele kierunkowe.

- Uczestnictwo w działaniu:** Uczeń wykonuje polecenia pod kierunkiem nauczyciela.
- Podjęcie działania:** Działanie jest uruchamiane samorzutnie z wewnętrznym wykorzystaniem podjętych czynności. Uczeń samodzielnie wyszukuje informacje i dostosowuje je do sytuacji praktycznych.
- Nastawienie na działanie:** Na skutek wartościowania wyników działania uczeń oczekuje zadań do wykonania związanych z tematem lekcji.
- System działań:** Uczeń podejmuje działania, które motywują go do pogłębienia pozyskiwanych wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje zadanie domowe podane przez nauczyciela.

### IV. METODY I ŚRODKI DZIAŁANIA

- Podstawowa strategia dydaktyczna:** informacyjna.
- Metody uczenia się - nauczania:**
  - praca zbiorowa,
  - pokaz,
  - pogadanka z elementami wykładu,
  - dyskusja kierowana.
- Środki dydaktyczne:**
  - przykładowe listy motywacyjne,
  - przykładowe CV,
  - ogłoszenia prasowe dotyczące pracy,
  - laptop,
  - projektor multimedialny.
- Formy organizacji pracy uczniów:**
  - praca zbiorowa.

### V. STRUKTURA LEKCJI

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

### VI. PRZEBIEG LEKCJI

TOK LEKCJI	CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA	CZYNNOŚCI UCZNIÓW	CZAS REALIZACJI
Czynności organizacyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Powitanie uczniów</li> <li>Sprawdzenie obecności.</li> <li>Sprawdzenie zadania domowego z poprzedniej lekcji.</li> <li>Odpytanie z bieżącego materiału.</li> <li>Informacje, organizacja pracy na lekcji.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odpowiada na powitanie,</li> <li>– potwierdza obecność,</li> <li>– pokazuje wykonane zadanie domowe,</li> <li>– wskazany uczeń odpowiada na zadane pytania.</li> </ul>	5 min

<p>Uświadomienie celów lekcji</p>	<p>Podanie tematu lekcji: <b>Dokumenty aplikacyjne. Rozmowa kwalifikacyjna.</b> Zapoznanie z celami lekcji. Głównym celem lekcji jest zapoznanie uczniów z zasadami sporządzania dokumentów aplikacyjnych – życiorysu zawodowego (CV) i listu motywacyjnego, nabycie umiejętności pisania dokumentów aplikacyjnych, poznanie zasad przeprowadzania i uczestniczenia w rozmowach kwalifikacyjnych, zapoznanie z najczęściej zadawanymi pytaniami podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposobami odpowiedzi.</p>		<p>5 min</p>
<p>Omówienie tematu lekcji</p>	<p>Proces rekrutacji przyszłych pracowników zwykle przebiega w dwóch etapach. Pierwszy to analiza aplikacji, czyli dokumentów przesłanych przez osoby ubiegające się o pracę, oraz wstępny wybór kandydatów. Drugi to rozmowa kwalifikacyjna z przyszłym pracodawcą lub pracownikiem agencji pośrednictwa pracy działającej w imieniu pracodawcy. W odpowiedzi na ofertę pracy należy przygotować aplikację. Zawiera ona życiorys zawodowy, list motywacyjny i załączniki potwierdzające wykształcenie lub inne uprawnienia. Życiorys zawodowy to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie na stanowisko pracy. Nazywa się go łacińskim terminem <i>curriculum vitae</i> w skrócie CV.  Standardowy dokument CV składa się z siedmiu elementów: 1. <b>Dane personalne i osobowe</b> – imię i nazwisko, miejsce i data urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty e-mail. 2. <b>Wykształcenie</b> – w tej części należy zawrzeć informacje o ukończonych szkołach i kierunkach studiów, podając okres nauki, pełną nazwę szkoły lub uczelni. Opisując swoje wykształcenie należy pamiętać, że ukończone szkoły opisujemy w odwrotnej kolejności chronologicznej. 3. <b>Doświadczenie zawodowe</b> – Dla większości pracodawców informacje zawarte w tej części są najważniejsze. Należy skupić się na doświadczeniach najważniejszych z punktu widzenia oferty, na którą odpowiadasz. 4. <b>Szkolenia</b> – Należy wymienić kursy i szkolenia istotne z punktu widzenia stanowiska, o które kandydat się ubiega. 5. <b>Umiejętności</b> – należy zamieścić tu informacje dotyczące umiejętności posługiwania się językami obcymi, posiadaniem prawa jazdy, czy umiejętności obsługi komputera. 6. <b>Zainteresowania</b> – Zamieszczone tu informacje o hobby i zainteresowaniach mogą zwrócić uwagę osoby rekrutującej i zwiększyć szansę zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. 7. <b>Zgoda na przetwarzanie</b> danych osobowych – Pamiętaj na zamieszczeniu klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w związku z przeprowadzaną rekrutacją. Jaj brak może spowodować odrzucenie dokumentów aplikacyjnych.</p>	<p>- słucha wypowiedzi nauczyciela, zadaje pytania, bierze udział w dyskusji kierowanej, sporządza notatki w zeszycie.</p>	<p>30 min</p>

	<p>Błędy popełniane w CV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- złożenie samego CV bez listu motywacyjnego,</li> <li>- życiorys zawodowy w formie podania (opisowy),</li> <li>- brak zgody na przetwarzanie danych osobowych,</li> <li>- niekompletność danych personalnych,</li> <li>- niepoważny adres e-mail (np. buzia@kwiatu-szek.pl),</li> <li>- zła chronologia w opisie wykształcenia i doświadczenia zawodowego,</li> <li>- zbyt duża objętość dokumentu,</li> <li>- forma odręczna (chyba że jest wymagana),</li> <li>- chaotyczność treści.</li> </ul> <p><b>LIST MOTYWACYJNY</b> jest rozwinięciem i uzupełnieniem życiorysu zawodowego. Stanowi współczesną formę dawnego podania o pracę. Jest swoistym uzasadnieniem wyboru danej oferty. Kandydat opisuje motyw, którymi się kierował, składając aplikację do wybranego przedsiębiorstwa. List motywacyjny zawiera podanie w formie opisowej wybrane fakty z życiorysu. Jeśli aplikacja jest odpowiedzią na ogłoszenie to w liście powinny się zawierać elementy bezpośrednio odnoszące się do oczekiwań pracodawcy. Powinien być napisany zwięźle, ale bez ogólników i dotyczyć tylko kandydata. List motywacyjny składa się z kilku części:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dane personalne</b> – w prawej górnej części umieszczamy miejscowość i datę sporządzenia listu, a w prawym górnym rogu dane personalne (nazwisko, imię adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty e-mail).</li> <li><b>2. Dane adresata listu</b> – Należy kierować swój list do osoby wymienionej z imienia i nazwiska. Należy podać również nazwę i adres firmy. W wypadku gdy rekrutacją zajmuje się firma zewnętrzna wystarczy podać jej nazwę i adres. Należy podać również numer referencyjny ogłoszenia.</li> <li><b>3. Zwrot grzecznościowy</b> – Kierując list do adresata wskazane jest używanie zwrotów grzecznościowych „Szanowna Pani” „Szanowny Pan”. W dalszej części listu każdorazowo stosuje się wielką literę.</li> <li><b>4. Określenie stanowiska na które się aplikuje</b> – Należy podać o jakie stanowisko się ubiegamy, oraz odwołać się do konkretnego ogłoszenia.</li> <li><b>5. Uzasadnienie złożenia aplikacji na dane stanowisko</b> - Jest to najważniejsza część listu motywacyjnego. Należy w niej wykazać dlaczego ubiegamy się na to stanowisko, podając przy tym swoje atuty i umiejętności (każda z nich powinna być omówiona, z uwzględnieniem, w jaki sposób została nabyta oraz wykorzystana w praktyce).</li> <li><b>6. Zapewnienie o korzyściach dla firmy</b> – Należy wykazać osobie rekrutującej jakie korzyści wniesiemy do firmy po podpisaniu umowy o pracę. Na tę część listu należy zwrócić szczególną uwagę.</li> <li><b>7. Deklaracja chęci spotkania oraz ustalenie formy kontaktu</b> – Zaznacz, że jesteś osoba dyspozycyjną. Nie próbuj wyznaczyć terminu i miejsca ewentualnego spotkania, o tym decyduje rekrutujący.</li> <li><b>8. Zakończenie</b> – Powinno zawierać: zwrot grzecznościowy np.: „z poważaniem”, „z wyrazami szacunku”, odręczny podpis, klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, gdy nie została umieszczona na CV.</li> </ol>		
--	---	--	--

	<p>Błędy popełniane w liście motywacyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podanie fałszywych lub nieprecyzyjnych informacji dot. np. znajomości języka obcego,</li> <li>- akcentowanie elementów nawiązujących z przyszłą pracą (hobby, wykształcenie niekierunkowe),</li> <li>- brak podpisu,</li> <li>- wszelkiego rodzaju błędy językowe (interpunkcyjne, ortograficzne, stylistyczne, literówki, itp.),</li> <li>- zbyt duża objętość,</li> <li>- cytowanie sformułowań z oferty pracy,</li> <li>- przesadne podkreślanie braku doświadczenia zawodowego,</li> <li>- wyliczanie umiejętności bez odniesień do rzeczywistości,</li> <li>- przypisywanie sobie cech osobowych, których się nie posiada.</li> </ul> <p><b>Rozmowa kwalifikacyjna</b></p> <p>Gdy dokumenty aplikacyjne wzbudzą zainteresowanie, kandydat jest zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną z przyszłym pracodawcą. Do rozmowy należy się solidnie przygotować, aby zdobyć przychylność rozmówcy. Jak twierdzą specjaliści ważne jest pierwsze wrażenie. Warto więc podczas rozmowy przestrzegać zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej.</p> <p>Zasady autoprezentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w czasie rozmowy należy zwrócić twarz w stronę rozmówcy,</li> <li>- wskazana jest naturalność ruchów,</li> <li>- twarz powinna sprawiać wrażenie odprężonej i pogodnej,</li> <li>- nie należy uporczywie wpatrywać się w rozmówcę,</li> <li>- nie należy wymachiwać rękami i ramionami,</li> <li>- unikać wydawania ocen, mówić spokojnie i bez emocji,</li> <li>- akcentować posiadanie własnego zdania,</li> <li>- nie wchodzić w słowo rozmówcy,</li> <li>- nie wyrażać negatywnych opinii o poprzedniej pracy i przełożonych,</li> <li>- prezentować postawę człowieka otwartego,</li> <li>- udzielać konkretnych odpowiedzi na zadawane pytania,</li> <li>- nie zaniżać własnej oceny.</li> </ul> <p>Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej składa się z czterech etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponowna analiza wysłanego CV i listu motywacyjnego.</li> <li>2. Powtórna analiza stanowiska na które aplikujemy.</li> <li>3. Zebranie i uporządkowanie pogłębionych informacji o potencjalnym pracodawcy.</li> <li>4. Techniczne przygotowanie się do rozmowy.</li> </ol>			
--	---	--	--	--

Podsumowanie lekcji	<p>Podsumowanie wiadomości i umiejętności wykorzystanych podczas lekcji i wyciągnięcie wniosków. Proszę powiedzieć co zapamiętaliście z dzisiejszej lekcji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omów najważniejszy błąd popełniany podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>- Odegraj z wybraną osobą przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>- Omów podane błędy podczas rozmowy: niewłaściwy ubiór, spóźnienie, niewłaściwa mowa ciała.</li> </ul>	Uczniowie odpowiadają na pytania.	3 min
	<p>Podaje temat zadania domowego "Wypisz pytania, jakich można się spodziewać na rozmowie kwalifikacyjnej o pracę, a następnie przygotuj i napisz na nie odpowiedzi".</p> <p>Zakończenie zajęć, czynności organizacyjne. Pożegnanie uczniów.</p>	Uczniowie zapisują temat zadania domowego.	2 min

.....

Podpis nauczyciela

