

ZADANIE dla klasy I gimnazjum z podstaw przedsiębiorczości

1. Metryczka zadania

Oznaczenie zadania (numer)	Zakres materiału (wg podstawy programowej)	Szacowana łatwość (w skali: b. łatwe, łatwe, średniotrudne, trudne, b. trudne)	Maksymalna liczba punktów	Szacowany czas potrzebny na rozwiązanie (w min)
4	Planowanie i kariera zawodowa	średniotrudne	50 pkt.	45 – wykład 45 – zadanie – ćwiczenie Razem 90 minut

Realizacja treści nauczania – wymagania szczegółowe

I. Człowiek przedsiębiorczy

Uczeń:

- rozpoznaje mocne i słabe strony własnej osobowości; odnosi je do cech osoby przedsiębiorczej;

II. Rynek pracy

Uczeń:

- analizuje własne możliwości znalezienia pracy na rynku lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim;
- wyszukuje oferty pracy, uwzględniając własne możliwości i predyspozycje;
- sporządza dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy;

2. Treść zadania

Wyszukaj w prasie (biuletyn, czasopismo) ogłoszenie pracodawcy o poszukiwanym pracowniku. Zamieszczona wiadomość powinna zawierać podane kwalifikacje i zainteresowania poszukiwanej osoby. Wykorzystując edytor tekstu Word napisz list motywacyjny i curriculum vitae (układ chronologiczny) na podstawie informacji z ogłoszonego testu oraz wymyśl brakujące dane. Sformatuj dokument, zapisz go na dysku w komputerze oraz wydrukuj zadanie.

Sposób wykonania zadania :

1. Wyszukaj w prasie (w biuletynie lub czasopiśmie specjalistycznym) ogłoszenie pracodawcy o poszukiwanym pracowniku,
2. Pamiętaj, o tym że zamieszczona wiadomość powinna zawierać podane kwalifikacje i zainteresowania poszukiwanej osoby.
3. Dobierz i przygotuj przedmioty niezbędne do wykonania zadania (prasa , komputer, drukarka)
4. Wykorzystując w komputerze edytor tekstu Word napisz list motywacyjny i curriculum vitae (układ chronologiczny)
5. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i curriculum vitae) powinny być sporządzone na podstawie informacji z ogłoszonego testu, a brakujące dane wymyślone
6. Wykonaj zadanie oraz sprawdź jego poprawność.
7. Sformatuj dokumenty, zapisz je na dysku w komputerze oraz wydrukuj zadanie.

Dodatkowe informacje do zadania dla nauczyciela:

Uczniowie wyszukują w prasie (w biuletynie lub czasopiśmie specjalistycznym) ogłoszenie pracodawcy o poszukiwanym pracowniku, zamieszczona wiadomość powinna zawierać podane kwalifikacje i zainteresowania poszukiwanej osoby). Zadanie można zlecić na lekcji wcześniejszej jako pracę domową lub przynieść na lekcję prasę konieczną do wykonania zadania. Następnie nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi przy pisaniu dokumentów aplikacyjnych przy użyciu gotowej prezentacji o nazwie „List motywacyjny i curriculum vitae” oraz filmów edukacyjnych (zamieszczone w załączniku). Wykładając nauczyciel może także skorzystać z foliogramów. Wykorzystując w komputerze edytor tekstu Word uczniowie piszą list motywacyjny i curriculum vitae na podstawie informacji z ogłoszonego testu oraz wymyślają brakujące dane. Formatują dokumenty, zapisują na dysku i drukują. Nauczyciel czuwa nad poprawnością wykonywania ćwiczenia, pomaga i koryguje błędy wykonania. Mile widziane jest zaprezentowanie wykonanego zadania na zajęciach szkolnych przez grupę oraz dyskusja.

3. Schemat oceniania

Lp.	Kryterium	Punkty
1.	ZA POPRAWNE WYSZUKANE OGŁOSZENIE	5
2.	OPRACOWANIE DOKUMENTU APLIKACYJNEGO – LIST MOTYWACYJNY	15
3.	OPRACOWANIE DOKUMENTU APLIKACYJNEGO – CURRICULUM VITAE	15
4.	ZA JAKOŚĆ I ESTETYKĘ ZADANIA	10
5	PREZENTACJA	5
	Razem	50

SKALA	PUNKTACJA	OCENA
poniżej 50%	Poniżej 25 pkt.	niedostateczny
50% - 65%	25pkt. – 32 pkt.	dopuszczający
66% - 75%	33 pkt. – 37 pkt.	dostateczny
76% - 85%	38 pkt. – 42 pkt.	dobry
86% - 100	43 pkt. – 50 pkt.	bardzo dobry

4. Propozycje wykorzystania (na lekcji, praca domowa, zadanie dodatkowe, zadanie powtórkowe, praca samodzielna, materiały do MOODLE -a itp.)

- ☒ praca domowa - praca jednoosobowa
- ☒ zadanie dodatkowe – domowe - praca jednoosobowa – dodatkowa ocena np. aktywność, dodatkowe punkty
- ☒ praca na zajęciach pozalekcyjnych np. kółka przedsiębiorczości
- ☒ zadanie może być wykorzystane do modułu na platformie MOODLE -a- praca samodzielna

Foliogram 1

SCHEMAT CURRICULUM VITE (CV)

DANE OSOBOWE:

- imię i nazwisko
- adres
- data i miejsce urodzenia
- telefon
- stan cywilny

WYKSZTAŁCENIE:

- chronologicznie wymień daty i nazwy szkół (w odwrotnej sekwencji czasu - od ostatniej ukończonej szkoły wstecz) podając kierunek i specjalność

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- podaj okresy zatrudnienia (w odwrotnej sekwencji czasu) oraz nazwę firmy i stanowisko, na którym pracowałeś/aś

DODATKOWE KWALIFIKACJE:

- wypisz dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, które ukończyłeś/aś np. kurs obsługi komputera (biegła znajomość pakietu MS Office, tworzenie stron www, itd.)

CECHY OSOBOWOŚCI:

- wymień swoje cechy, które uważasz za przydatne do wykonywania zamierzonej pracy

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- przy poszczególnych językach wymień rzeczywisty poziom znajomości

ZAINTERESOWANIA(HOBBY):

- umieszczanie ich nie jest konieczne, szczególnie, gdy masz typowe zainteresowania takie jak spacerować lub „dobra książka”

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

Foliogram 2

13 porad dotyczących dobrego CV:

1. Jeśli chcesz, aby Twoje CV trafiło w ręce pracodawcy, a nie wylądowało w koszu, pamiętaj o przestrzeganiu podstawowych zasad. Zadbaj o to by znalazł wszystkie ważne informacje, które pomogą mu w podjęciu decyzji.
2. Niestety osoby starające się o stanowisko zapominają często o umieszczeniu podstawowych informacji jak: numer referencyjny ogłoszenia, zajmowane stanowisko, obowiązki.
3. Osoby wysyłające CV w formie elektronicznej (poprzez pocztę e-mail) często zapominają, aby w temacie wiadomości umieścić informacji na jakie stanowisko aplikują.
4. Niestety, ale zdarzają się takie przypadki, w których brak jest danych kontaktowych, które są niezbędne do powiadomienia osoby o wyniku rekrutacji, czy zadaniu pytań.
5. Chaos nie dopuść do tego, by informacje zostały przedstawione w sposób niechlujny. Zrób selekcję informacji. Nie umieszczaj informacji osobistych. Nie rozpisuj się. Pamiętaj osoba otrzymująca zgłoszenia, otrzymuje ich setki i pięknie ułożone słowa nie są dla niej priorytetem.
6. Staraj się podawać informacje tylko ważne, zbędne są takie jak: stan zdrowia, zawód współmałżonka czy też informacje o dzieciach.
7. Dobre CV powinno się mieścić na jednym arkuszu A4. Dokument nie powinien być ani za krótki, ani za długi.
8. Wysyłając CV przez e-mail nie dołączaj dużych załączników, gdyż blokują one skrzynki pocztowe.
9. Błędem często popełnianym jest nie chronologiczna kolejność doświadczenia zawodowego.
10. Zainteresowania - nie podawaj takich, które Ciebie nie dotyczą.
11. Profesjonalne zdjęcie - musi być ono aktualne i wykonane profesjonalnie.
12. Znajomość języków - podawaj stopień na jakim posiadasz umiejętności posługiwania się tym językiem.
13. Ortografia - to chyba już najgorsze co się może zdarzyć w CV. Takowe bez wątpienia lądują od razu w koszu.

Foliogram 3

9 kroków do napisania listu motywacyjnego

❶Pamiętaj, że list motywacyjny musi być krótki i konkretny

Nie może przekraczać jednej strony A4. Pisz na komputerze, czcionką standardową, bez dodatkowych udziwnień, chyba że pracodawca zażyczy sobie dokumentu pisanego odręcznie. Nie powielaj informacji zawartych w CV. Najpierw napisz CV, dopiero potem list. Przeczytaj dokładnie ogłoszenie, na które odpowiadasz. Przemyśl treść listu i ostrożnie selekcjonuj informacje – nie może ich być za dużo. Nie nadużywaj słowa "ja" i nie pisz elaboratu nt. twojego życia – pisz atrakcyjną, "biznesową" ofertę dla pracodawcy na konkretne stanowisko. Z lewej strony u góry umieść swoje dane: imię, nazwisko, numer telefonu i adres mailowy. Niżej, z prawej strony listu, wpisz dane adresata (jeśli znasz jego imię i nazwisko). Jeśli ich nie znasz, wpisz nazwę firmy i nazwę działu, do którego kierujesz aplikację.

❷Opisz dokładnie, w jakim celu zwracasz się do pracodawcy

Zacznij list w sposób profesjonalny: "W odpowiedzi na ogłoszenie (nr ref) opublikowane w serwisie Pracuj.pl (data wydania) przedstawiam Państwu moją kandydaturę na stanowisko...". Jeśli powołujesz się na kogoś, kogo znasz w danej firmie – napisz o tym na samym początku.

W listach wysyłanych bez związku z ogłoszeniem należy najpierw wyjaśnić, dlaczego akurat daną firmą jesteście zainteresowani, co wiemy na jej temat i do którego działu kierujemy aplikację. W listach kierowanych do agencji doradztwa personalnego zamieszczamy informacje na temat oczekiwań wobec przyszłej pracy i planowanej kariery.

❸Napisz, dlaczego jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko i dlaczego wybrałeś właśnie tę branżę, firmę, dział

Możesz wspomnieć o firmie, w której nabyłeś konkretne umiejętności. Wybierz te najistotniejsze. Spróbuj zrozumieć punkt widzenia pracodawcy, pomyśl o specyfice firmy i stanowisku, na jakie aplikujesz. Nie bój się podkreślić swoich zalet i sukcesów: sprzedajesz siebie tak, jakbyś sprzedawał produkt klientowi.

Jeśli twój list będzie nijaki, ty również tak będziesz postrzegany. W żadnym wypadku nie pisz rzeczy, których nie będziesz mógł potwierdzić podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Rekruterzy drobiazgowo sprawdzają twoje kompetencje.

❹Napisz, co Cię motywuje do pracy w tej właśnie firmie

Ważne, żeby podkreślić, że nie myślisz tylko o sobie i swoim rozwoju, ale również o pracodawcy i pożytku, jaki będzie miał, zatrudniając właśnie ciebie. Daj odczuć rekruterowi, że naprawdę interesujesz się daną firmą, znasz daną branżę i twój wybór nie jest przypadkowy.

Pracodawcy szukają ludzi zaangażowanych od początku w sprawy firmy, potrafiących pokazać, że im zależy i myślących poważnie o długoletniej pracy i rozwoju.

❺Napisz list tak, by był prosty, czytelny i łatwy do czytania

Zachowaj odstępy, pamiętaj o akapitach, czcionka nie powinna być mniejsza niż 10. Nie staraj się być oryginalny lub dowcipny "na siłę", chyba że aplikujesz na stanowisko np. grafika w agencji reklamowej. Bądź jak najbardziej konkretny. Popracuj nad językiem, stylem, słownictwem, żeby oddawał twój charakter – nie był zbyt oficjalny, drętwy i nudny. Taki list przepadnie wśród innych podobnych. Myśl o tym, kto to będzie czytał, przebiegając w dziesiątkach podobnych dokumentów.

❻Ten dokument odzwierciedla twoje zdolności komunikacyjne

Pamiętaj, żeby się nie powtarzać, unikaj szablonowych sformułowań („jestem kreatywny, profesjonalny”) – to może zniechęcić rekrutera. Wcześniej możesz sobie wypunktować najważniejsze rzeczy, które chcesz zaakcentować. Nie popełniaj błędów ortograficznych i stylistycznych – to cię dyskwalifikuje jako aplikanta. Możesz dać list komuś do sprawdzenia,

szczególnie, jeśli jest napisany w języku obcym, a twój poziom znajomości języka nie jest wystarczająco wysoki.

🕒Zachęć pracodawcę do nawiązania z tobą kontaktu...

Pisząc, że z przyjemnością zaprezentujesz swoje kompetencje na rozmowie kwalifikacyjnej i liczysz na odpowiedź.

🕒Sprawdź, czy dane, które zamieściłeś w liście, są aktualne

Nie zapomnij o podpisie.

🕒U dołu z lewej strony listu możesz zamieścić referencje...

Imię, nazwisko, telefon lub mail pracodawcy, jego stanowisko. Możesz też zamieścić klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, jeśli nie udało ci się dołączyć jej do CV.

Foliogram 4

Schemat rozmieszczenia elementów listu motywacyjnego

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko

Adres

Numer telefonu

MIEJSCE I DATA

POLE ADRESATA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Pełna nazwa firmy (bez skrótów)

Adres

Sprawa: podjęcie pracy
lub zatrudnienie

TREŚĆ LISTU

Zwrot grzecznościowy (Szanowny Panie/Szanowni Państwo)

Wstęp (W nawiązaniu do ... Po zapoznaniu się z ... Zwracam się z prośbą o ... itp.)

Część zasadnicza (uzasadnienie prośby, charakterystyka posiadanych umiejętności)

Zakończenie (prośba o przekazanie informacji zwrotnej lub propozycja formy jej przekazania)

WŁASNORĘCZNY PODPIS

ZAŁĄCZNIKI np.:

1. Życiorys zawodowy
2. Fotografie
3. Inne

Projekt „Żyj twórczo. Zostań M@T.e-MANIAKIEM” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



**WYŻSZA SZKOŁA
EUROPEJSKA**
IM. KS. JÓZEFA TISCHNERA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

