**SCENARIUSZ LEKCJI**

**CV - znaczy życiorys**

I. Główne zagadnienia lekcji:

Informacje potrzebne do napisania dobrego życiorysu - uzdolnienia, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, zainteresowania oraz celowość zebrania informacji o pracy o którą się starasz - zakres obowiązków, by zestawić i dopasować swoje umiejętności z tymi, które są potrzebne do wykonywania zawodu; żądane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, by porównać swoje wykształcenie i doświadczenie z wymaganiami dla danej pracy.

II. Temat lekcji: CV - znaczy życiorys.

III. Cele lekcji:

Po zakończeniu lekcji uczeń powinien:

- wiedzieć jak napisać curriculum vitae,

- wyjaśnić różnicę między życiorysem a CV,

- ocenić poprawność napisanego CV,

- zrozumieć celowość pisania życiorysu prawidłowo, estetycznie i przejrzyście.

IV. Nowe pojęcia:

1. Podstawy napisania dobrego curriculum vitae.

2. Fakty przedstawione w odwrotnym porządku chronologicznym.

V. Metody:

Mini wykład nauczyciela poparty przykładami oraz ćwiczenia uczniów.

VI. Środki dydaktyczne:

Przykłady curriculum vitae, schemat życiorysu, artykuły z Internetu.

VII. Propozycja realizacji zajęć:

1. Podanie tematu:

CV - znaczy życiorys.

2. Przeprowadzenie przez nauczyciela wykładu na temat jak powinien wyglądać prawidłowo napisany życiorys, z jakich elementów się składa, na co zwrócić szczególną uwagę, odwrotny porządek chronologiczny w CV.

3. Uczniowie przedstawiają różnice między życiorysem a CV.

4. Pokazanie uczniom kilku przykładowych CV.

5. Uczniowie sami piszą swoje CV na komputerze i drukują. Nauczyciel w tym czasie nadzoruje prace uczniów.

6. Omówienie wykonanego ćwiczenia.

VIII. Uwagi dotyczące realizacji zajęć:

Lekcja powinna być przeprowadzona w pracowni komputerowej, komputery z oprogramowaniem dowolnego edytora tekstu oraz drukarka i papier do drukarki. Uczniowie posiadają umiejętność obsługi edytora tekstu.

**Co powinno zawierać CV w języku polskim?**

Imię i Nazwisko , aktualne zdjęcie

Adres, telefon, e-mail

Cel zawodowy

Określ swoje dążenia zawodowe

Wykształcenie

daty (od roku - do roku) Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwróconym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

Dodatkowe kursy i szkolenia

daty (od roku - do roku) Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

Doświadczenia zawodowe

daty (od roku - do roku) Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś itp. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i za granicą.

Języki obce

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

Dodatkowe umiejętności

Komputer – wylicz obsługiwane programy oraz języki programowania. Uwzględnij specjalistyczne kursy komputerowe.

Prawo jazdy – wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne – zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

Zainteresowania

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

Referencje

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Zastanów się, kto Ci może udzielić referencji.

Klauzula o ochronie danych osobowych

**Jakie są podstawowe różnice między angielskim CV a polskim CV?**

1 Pierwsza zasada w angielskim CV nie dodajemy zdjęcia.

2Druga zasada w danych osobowych nie zamieszczamy takich informacji jak: data urodzenia, stan cywilny i płeć kandydata.

3 Trzecia zasada nie zamieszczamy (jak to w polskim dokumencie / życiorysie zawodowym) - Klauzuli o ochronie danych osobowych.

**Dlaczego powinniśmy stosować się do tych powyższych trzech punktów?**

Podawanie w CV mi.in. daty urodzenia czy fotografii kandydata jest niezgodne tamtejszym prawem i może zakończyć się odrzuceniem takiego dokumentu. Warto wiedzieć, że pracodawcy w obawie przed posądzeniem o dyskryminację mogą nie wziąć pod uwagę aplikacji i zawartych w nich informacji m.in. dane o wieku czy stanie cywilnym kandydata. Według prawa wszyscy kandydaci muszą mieć równe prawa, bez względu na wygląd, kolor skóry czy wiek.

Wyjątkiem może być praca w zawodach nietypowych takich jak: aktor, model / modelka itp.

Klauzula o ochronie danych osobowych - obowiązuje tylko na polskim rynku pracy bez względu w jakim języku piszemy CV.

Dodatkowe informacje dla kandydatów:

Wiemy już jakich informacji nie powinniśmy zamieszczać w angielskim CV, teraz o tym, jakie informacje powinny się znaleźć.

**W angielskim CV zamieszczamy:**

Dane kontaktowe (ang. **Contactdetails**) - pełne imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu komórkowego i adres e-mail;

Edukacja (ang. **Education**) - daty oraz nazwy szkół / uczelni (najnowsze umieszczamy na górze) oraz informacje jakie kwalifikacje zawodowe uzyskaliśmy w tych szkołach / uczelniach;

Umiejętności (ang**. Skills**) - np. prawo jazdy, zdolność do pracy w zespole, zarządzanie ludźmi, umiejętności obsługi klienta lub obsługa komputera i oprogramowania np. pakietu MS Office, podaj przykłady użycia tych umiejętności w pracy lub życiu codziennym.

Doświadczenie zawodowe (ang. **Workexperience**) - to mogą być również odbyte staże lub wcześniej wykonywane zawody podaj przykłady wykonywanych zadań na tych stanowiskach.

Doświadczenie zawodowe czy Edukacja (wykształcenie) - co zamieszczamy wyżej w dokumencie?

Jeśli jesteś świeżym absolwentem i nie masz dużego doświadczenia w pracy, zacznij pisać dokument od wykształcenia. W innym wypadku gdy Twoje portfolio zawodowe ma przynajmniej dwie pozycje zacznij od doświadczenia zawodowego.

Jak napisać dobre CV?

Jak długie powinno być CV?Standardowy życiorys zawodowy w UK nie powinien przekraczać dwie strony A4.

Zainteresowania / Hobby w angielskim CV?

Nie ma obowiązku zamieszczania zainteresowań w angielskim dokumencie, ale jeżeli np. nasze zainteresowania są istotne dla wykonywanego zawodu warto o nich napisać.Nie warto zamieszczać typowych przykładów, jak czytanie, chodzenie do kina czy słuchanie muzyki.

*Opracowała: Jadwiga Dyjas*