

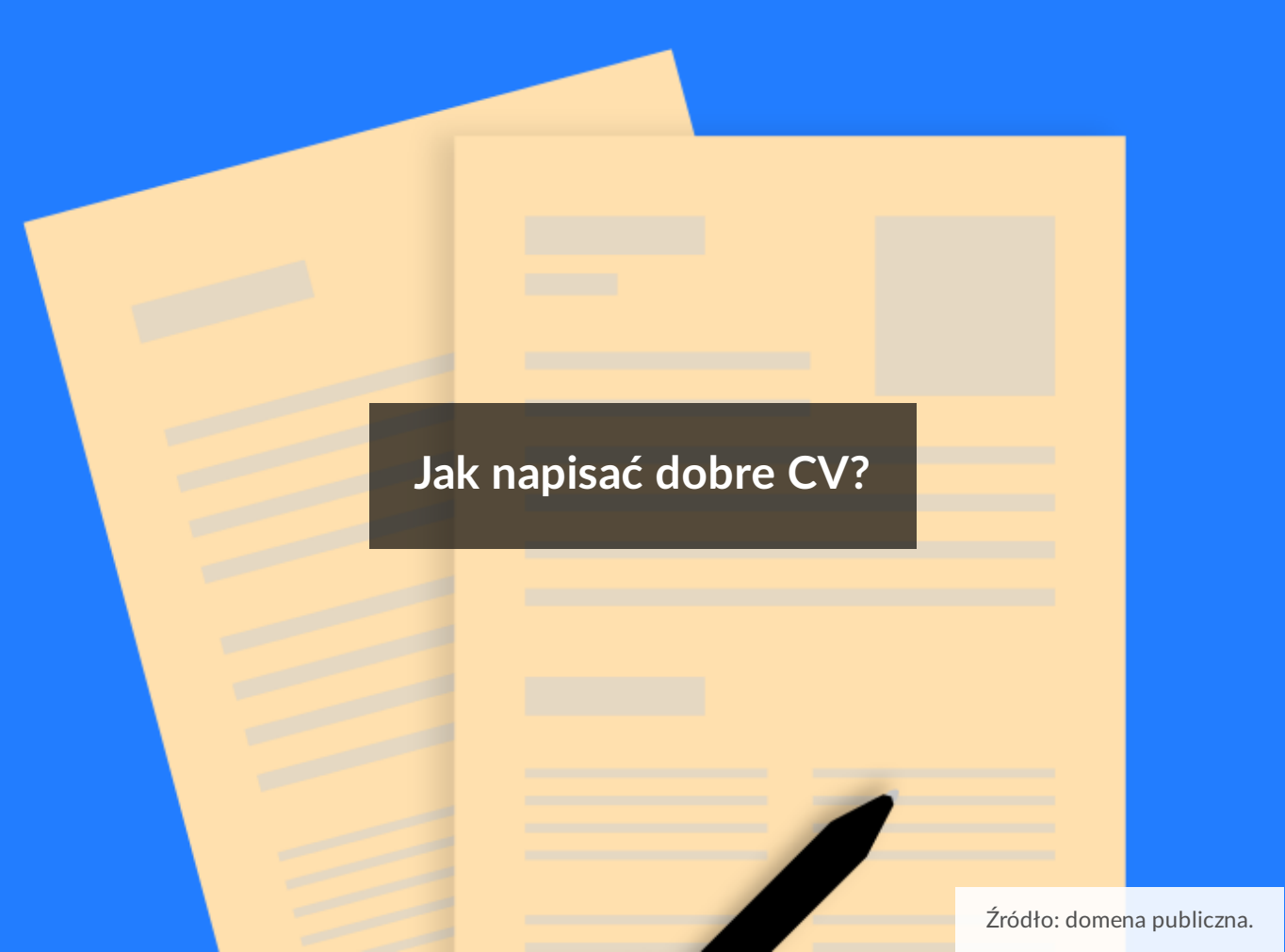


Jak napisać dobre CV?

- [Wprowadzenie](#)
- [Przeczytaj](#)
- [Schemat](#)
- [Sprawdź się](#)
- [Dla nauczyciela](#)

Bibliografia:

- Źródło: Ewa Wolańska, Adam Wolański i in., *Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych*, Warszawa 2006, s. 159–160.



Jak napisać dobre CV?

Źródło: domena publiczna.

Dobrze napisane CV jest dzisiaj kluczowym elementem potrzebnym do znalezienia pracy marzeń. To właśnie ono jest naszą pierwszą wizytówką na drodze rekrutacji: na nie zwraca uwagę pracodawca (rekruter) w momencie podejmowania decyzji o zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną. Jak stworzyć dobre CV i zainteresować nim potencjalnego pracodawcę? Jak zwrócić na siebie uwagę?

Twoje cele

- Opiszysz elementy schematu kompozycyjnego poprawnie sformułowanego CV.
- Poznasz typowe błędy w tekście CV.
- Scharakteryzujesz język i styl CV.
- Sformułujesz własne CV.

Przeczytaj

CV bez tajemnic

CV to inaczej *curriculum vitae*, czyli z łaciny – „bieg życia” bądź „przebieg życia”. W Stanach Zjednoczonych, Kanadzie, Rosji i na Filipinach używa się także określenia: *resume*. CV to [tekst użytkowy](#), który prezentuje wykształcenie i przebieg kariery zawodowej osoby ubiegającej się o pracę.

W internecie jest dostępnych wiele narzędzi do tworzenia CV. Trzeba jednak pamiętać, że nie istnieje jeden dobry, uniwersalny wzór życiorysu, który nadawałby się zarówno dla artysty, jak i młodego [copywritera](#) ubiegającego się o zatrudnienie w agencji reklamowej.

Tworząc CV, trzeba zastanowić się, do jakich firm będzie kierowane. Jeśli do branży kreatywnej – pismo powinno wyróżniać się nieszablonowością i nietuzinkowym podejściem do jego wykonania. Zawsze należy zwracać uwagę na to, czego wymaga konkretny pracodawca: jakie informacje go interesują, czy ważniejsze jest nasze wykształcenie, czy jednak doświadczenie zawodowe. Istnieją określone zasady, o których warto pamiętać, tworząc użyteczne CV.

Informacje, które powinno zawierać dobrze sformułowane CV:

1. Dane personalne: - imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe - stan cywilny - data i miejsce urodzenia - narodowość i obywatelstwo (szczególnie, gdy jest inne niż polskie) - adres zamieszkania (oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres zamieszkania) - numer telefonu - e-mail	
2. Wykształcenie: - szkoła podstawowa (nazwa szkoły, miejscowość, rok ukończenia) - liceum (nazwa, miejscowość, rok ukończenia) - studia licencjackie (nazwa uczelni, rodzaj studiów: dzienne / zaoczne, wydział, kierunek, nazwa dyplomu, rok uzyskania dyplomu) - studia magisterskie (nazwa uczelni, rodzaj studiów: dzienne / zaoczne, wydział, kierunek, nazwa dyplomu, rok uzyskania dyplomu) - studia podyplomowe (nazwa uczelni, wydział, kierunek, nazwa dyplomu, rok uzyskania dyplomu) - kursy, kursy zawodowe, kursy specjalizacyjne	
3. Specjalizacje, stanowiska służbowe: np. stopnie wojskowe, nominacje na stanowiska nauczycielskie, awanse zawodowe.	
4. Przebieg dotychczasowej pracy zawodowej: w układzie chronologicznym: nazwy miejsc pracy, czas trwania zatrudnienia, stanowiska, pełnione funkcje, zakresy obowiązków.	
5. Inne osiągnięcia: np. w pracy naukowej, artystycznej, sportowej, konkursy, nagrody, udział w komisjach, publikacje dzieł naukowych, publicystycznych, itp.	
6. Aktywność społeczna i polityczna: członkostwo w partiach politycznych, naukowych kołach zainteresowań (pełnione funkcje), wolontariat, członkostwo w stowarzyszeniach, fundacjach, itp.	
7. Nagrody i odznaczenia.	
8. Dodatkowe informacje: - znajomość języków obcych - znajomość programów komputerowych - prawo jazdy - hobby	
9. Klauzula z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych: [niezbędna do przeprowadzania procesu rekrutacji]. Obecnie (w 2021 roku) poprawnie sformułowana klauzula brzmi: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*	

Przykładowy dokumentEnglishsquare.pl sp. z o.o.

Źródło: licencja: CC BY-SA 3.0.

Wyszczególnione punkty należy dobrać według potrzeb. Nie wszystkie są konieczne w każdej branży. Należy samodzielnie dopasować rodzaj zamieszczanych w piśmie informacji, np. literat czy naukowiec może dołączyć listę swoich publikacji, recenzje, itp.

Ważne, by dołączone zdjęcie było wyraźne i estetyczne, najlepiej wykonane w profesjonalnym zakładzie fotograficznym. Amatorskie fotografie mogą nie sprzyjać poważnemu traktowaniu kandydata.

Do CV można dołączyć [referencje](#) od poprzednich pracodawców (lub kontakty do nich) oraz [portfolio](#), jeśli zamierza się wykonywać zawód w branży artystycznej lub projektowej.

Charakterystyka stylu CV

- **Dane w CV podaje się w odwróconej chronologii** – od informacji aktualnych do najstarszych.
- **Styl CV musi być zwięzły, przejrzysty, rzeczowy** – to znaczy wszystkie dane zapisywane są w konkretnej formie punktów. Ponadto w CV należy unikać np. metafor lub innych środków stylistycznych. Odbiorca CV ma bez trudu odnaleźć interesujące go informacje (dane), a nie podejmować się ich interpretacji.
- **W CV unika się form czasownikowych**, typu: *pracowałem, studiowałem*. Lepiej stosować formy rzeczownikowe, bezosobowe: *2016 – studia prawnicze na UW*.
- **CV pełni przede wszystkim funkcję komunikacyjną** – odbiorca tekstu użytkowego, jakim jest CV powinien w nim znaleźć najważniejsze informacje potrzebne w procesie wyboru odpowiedniego kandydata na stanowisko pracy. Pośrednio **CV pełni także funkcję perswazyjną**, bowiem treść CV (kompetencje, doświadczenie zawodowe i wykształcenie) stanowią argumenty dla przyszłego pracodawcy. Funkcję perswazyjną w bezpośrednim sensie pełni [list motywacyjny](#) (dołączany do [dokumentów aplikacyjnych](#), w tym CV), w którym powinny znaleźć się klasycznie sformułowane argumenty, odpowiadające na pytanie, dlaczego akurat ten kandydat ma być zatrudniony.
- **CV powinno rządzić się zasadą minimalizmu** – brak rozbudowanych form pozwala zaoszczędzić miejsce na stronie, dzięki czemu odbiorca CV uniknie znużenia natłokiem informacji.
- **Styl CV powinien być formalny** – bez ozdobników, ale i bez stylu potocznego; np. zamiast: *2015 – robota na budowie* lepiej wpisać: *2015 – praca w branży budowlanej*.

Najczęstsze błędy w CV

TYPOWE BŁĘDY W CV	OMÓWIENIE
Nadmierna szczegółowość	Nie jest wskazane podawanie wszystkich informacji, np. wystarczy nazwa placówki edukacyjnej i kierunku, nie trzeba dodawać listy przedmiotów i uzyskanych stopni w przebiegu edukacji.
Połączenie formy CV z tekstem ciągłym przypominającym tradycyjny życiorys	Typowe i dobrze czytelne CV ma formę punktową, w której dominują formy przeczynnikowe; np. zamiast: <i>w 2013 roku ukończyłem Szkołę Główną Handlową, studiowałem na wydziale finansów i bankowości</i> lepiej użyć formy: <i>2013 – Szkoła Główna Handlowa w Warszawie.</i>
Zbyt duża liczba wyróżnień graficznych (ramek, ozdobników, różnorodnej kolorystyki)	To bardzo pomocne elementy przy oddzielaniu bloków CV. Jednak ich nadmiar może być utrudnieniem dla odbiorcy.
Błędy językowe i literówki	Po ukończeniu pracy nad formułowaniem CV należy skupić się na aspekcie językowym, sprawdzić, czy program komputerowy poprawnie zapisał wszystkie formy ortograficzne; np. że zamiast <i>ze</i> , lub <i>informuje</i> zamiast <i>informuje</i> . Błędne formy mogą całkowicie zmienić sens przekazanego komunikatu. Należy także sprawdzić styl sformułowanych wypowiedzi i usunąć wszelkie błędy językowe; np. <i>praca kontynuowana dalej</i> .
Brak odwróconej chronologii	Jest to częsty błąd, który prowadzi do niekorzystnego odbioru CV.
Bagatelizowanie sekcji o zainteresowaniach (hobby)	Często zdarza się, że kandydat nie przywiązuje dużej wagi do wpisania ciekawych, nietypowych zainteresowań. Jednak jest to miejsce w CV, w którym można się wyróżnić spośród innych kandydatów.
Odwrócona proporcja	Czasem zdarza się, że informacji o życiu prywatnym jest więcej niż o zawodowym. Kandydat wpisuje w CV szczegółowe informacje o wykształceniu i kompetencjach, skupiając się przede wszystkim na pasjach i sytuacji rodzinnej. Warto zachować odpowiednie proporcje informacji.
Uniwersalne CV	Częstym błędem jest powielanie tych samych informacji przy staraniu się o różne stanowiska. Trzeba uważnie przeczytać ofertę pracy i wpisać swoje (prawdziwe!) kompetencje według oczekiwań potencjalnego pracodawcy. Warto dostosować CV do konkretnej oferty.
Nieaktualne dane w CV	CV z biegiem czasu należy uzupełniać – inaczej będzie ono wyglądać tuż po ukończeniu szkoły czy studiów, a inaczej po kilku latach pracy. Należy sprawdzić, czy wszystkie dane, które często kopiowane były odruchowo ze starszych wersji CV, są aktualne.
Brak klauzuli z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych	Klauzula niezbędna jest do przeprowadzania procesu rekrutacji. CV zawiera dane osobowe, a w myśl ustawy o danych osobowych nie można przetwarzać takich informacji bez zgody właściciela. Taki błąd formalny może kosztować kandydata utratę szansy na podjęcie ciekawej pracy.

Englishsquare.pl sp. z o.o.

Źródło: licencja: CC BY-SA 3.0.

Przydatne wskazówki

W poradniku redaktora *Jak pisać i redagować* znaleźć można dodatkowe pomocne wskazówki przy tworzeniu CV:

((Ewa Wolańska, Adam Wolański i in.

Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych

- CV pisze się zawsze na komputerze, jego objętość nie powinna przekraczać 2 stron formatu A4.
- Imię i nazwisko powinno być wyeksponowane (warto na przykład znacznie zwiększyć rozmiar czcionki).
- Bardzo ważny jest aspekt wizualny CV: warto pamiętać o wyraźnym, graficznym oddzieleniu bloków tematycznych. (...)
- W CV podaje się tylko informacje pozytywne i najlepiej zróżnicowane (np. różne zawody, zaświadczenia z różnych okresów życia).
- Skrót CV wymawia się: *si wi*, z akcentem na ostatniej sylabie.

Źródło: Ewa Wolańska, Adam Wolański i in., *Jak pisać i redagować. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych*, Warszawa 2006, s. 159–160.

Słownik

agencja PR

(ang. *public relations*) - firma, która zajmuje się budowaniem pozytywnego wizerunku firmy, obsługuje proces komunikacji i budowania relacji między firmą a klientami.

copywriter

(ang.) - twórca tekstów reklamowych, marketingowych, promocyjnych, opisów produktów

klauzula

(łac. *clausula* - zakończenie, zamknięcie) - prawo zastrzeżenie ograniczające lub rozszerzające skutki umowy, traktatu lub dokumentu prawnego

list motywacyjny

rodzaj tekstu użytkowego dołączanego do CV (i innych dokumentów aplikacyjnych) osoby ubiegającej się o dane stanowisko; list motywacyjny zawiera dane kontaktowe kandydata oraz tekst argumentujący powody, dla których ten kandydat powinien otrzymać posadę

ochrona danych osobowych

zbiór przepisów określających dopuszczalność gromadzenia, przetwarzania i ujawniania danych opisujących cechy indywidualnych osób

perswazja

(łac. *persuasio* - przekonywanie) - oddziaływanie na odbiorcę w celu przekonania go do przyjęcia pewnych twierdzeń, zmiany przekonań lub postaw albo podjęcia jakiegoś działania

portfolio

(wł. *portafogli* = *portare* - nosić + *foglio* - liść) - teczka - zbiór prac lub dokonań kandydata na dane stanowisko; teczka ta zawiera próbki i przykłady wykonanych prac i zleceń, które prezentują umiejętności kompetencje kandydata

referencje

opinia na temat pracownika przekazywana przez poprzedniego pracodawcę

rekruter

osoba przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na stanowisko.

teksty użytkowe

teksty, które formułowane są na potrzeby różnych okoliczności, np. urzędowych (podanie, wniosek), zawodowych (e-mail, CV) czy też osobistych i prywatnych (kondolencje, gratulacje) i inne

Schemat

Polecenie 1

Zapoznaj się z trzema rodzajami CV. Wskaż podstawowe różnice w treści i stylu.

Andrzej Nowak

Ul. Nowa 1/1
40-005 Warszawa
Telefon: 111 111 111
e-mail: andrzejnowak@wp.pl

Edukacja

2010

Uniwersytet SWPS
Informatyka
Tytuł magistra

2009

Uniwersytet Śląski
Psychologia
Tytuł magistra

Doświadczenie

X 2017 – nadal:

Właściciel działu IT

Firma NetNet

Obowiązki:

- zarządzanie 10-osobowym zespołem informatycznym
- przygotowanie i dbanie o realizację planów rozwojowych
- analiza działań konkurencji

Osiągnięcia:

- podniesienie jakości usług i zwiększenie liczby klientów

V 2011 – IX 2017:

Tester oprogramowania

Firma InterInter

Obowiązki:

- testowanie oprogramowania dla przedsiębiorstw polskich i europejskich
- raportowanie błędów i potrzeb dla danego typu oprogramowania
- stała współpraca z klientami i członkami zespołu
- tworzenie, wykonywanie i utrzymywanie testów automatycznych w języku Python
- wspieranie procesów CI/CD poprzez utrzymywanie aktualności testów

III 2010 – I 2011:

Sprzedawca

Sklep „Obuwie”

I 2011 – IV 2011:

kelner

Restauracja „Rest”

Umiejętności

- wykorzystanie znajomości języka Python

- tworzenie przypadków testowych i raportów w oparciu o plan testów

- zapewnianie odpowiedniego pokrycia testów zgodnie z wymaganiami

- obsługa klienta detalicznego

Kursy

2012

Doszkalający kurs z oprogramowania

Uzyskanie certyfikatu

2009

Kurs języka Python

Uzyskanie certyfikatu

2008

Kurs obsługi kasy fiskalnej

Inne

- prawo jazdy kat. B
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1 potwierdzona certyfikatem

Zainteresowania

- kajakarstwo
- filmy dokumentalne i biografie

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”



1

CV w układzie chronologicznym

Układ uznawany za klasyczny. W tak skonstruowanym CV zamieszcza się kolejno:

2

dane osobowe i kontaktowe

3

4

5

6

7

Źródło: Englishsquare.pl sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

1

CV w układzie funkcjonalnym

W CVo tym układzie zamieszcza się informacje przydatne wyłącznie dla branży, z której pochodzi oferta pracy. Informacje niezbędne w takim CV to:

2

dane osobowe i kontaktowe

3

wykształcenie – rozpoczyna się od najpóźniej ukończonych szkół, np. studia magisterskie, studia licencjackie, szkoła średnia; wypisuje się te etapy kształcenia, które pozwoliły zdobyć kompetencje niezbędne na stanowisko, na które się aplikuje

4

szkolenia – związane tylko ze stanowiskiem, na które się aplikuje

5

przebieg kariery zawodowej – wpisuje się w odwróconym porządku chronologicznym wszystkie miejsca zatrudnienia i stanowiska podobne do tego, na które się aplikuje

6

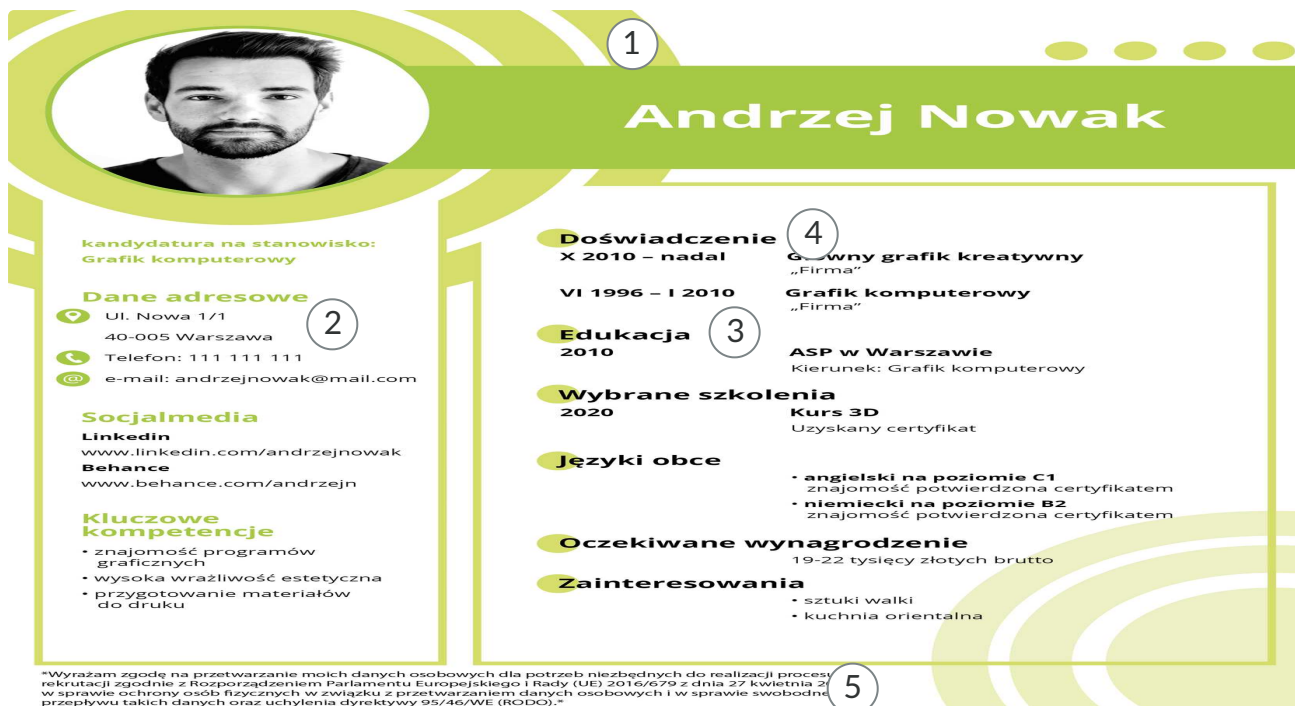
kompetencje kluczowe i predyspozycje związane z daną branżą, w której poszukiwana jest praca. Taki rodzaj CV sprawdza się szczególnie w przypadku osób, które nie mają bogatego doświadczenia zawodowego

7

aktualna fotografia kandydata

8

zgoda na przetwarzanie danych osobowych



1

CV w układzie kreatywnym

W przypadku kreatywnego (czy artystycznego) CV należy postawić na własną inwencję, wyobraźnię i pomysłowość. Autor może już na poziomie CV wykazać się talentem artystycznym i np. dołączyć – zamiast zdjęcia – jego graficzną przeróbkę lub obraz. Taki rodzaj dokumentu stosowany jest przede wszystkim w branży artystycznej i rozrywkowej.

Dane, które muszą się znaleźć w takim CV to:

2

dane osobowe i kontaktowe

3

wykształcenie

4

przebieg kariery zawodowej

5

zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Źródło: Englishsquare.pl sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Polecenie 2

Sformułuj własne CV w jednym z trzech proponowanych typów.

Sprawdź się

Pokaż ćwiczenia:   

Ćwiczenie 1



Umieść nazwy poszczególnych elementów CV w odpowiednich miejscach na grafice.

Ćwiczenie 2



Pogrupuj elementy przydatne i zbędne w CV. Weź pod uwagę precyzję i jasność języka, które są charakterystyczne dla tego gatunku użytkowego.

Formy przydatne w

Formy zbędne w CV

liczba rodzeństwa: 5

prawo jazdy kategorii B

oceny z przedmiotów
informatycznych na studiach
magisterskich: 4, 5, 3 +

hobby: uwielbiam zmywać
naczynia i głośno przy tym
śpiewać

data urodzenia: 3 kwietnia 1987
roku

hobby: kulinaria, wędkarstwo,
rugby

2014-2017 - sprzedawca
w kiosku z prasą

Ćwiczenie 3



Uporządkuj dane zgodnie z chronologią typową dla CV.

Doświadczenie zawodowe:	Wykształcenie:

2010: Uniwersytet SWPS, kierunek: zarządzanie

2015: SGH w Warszawie, kierunek: finanse

2009: Uniwersytet Śląski, kierunek: ekonomia

V 2011 – IX 2017: tester oprogramowania / Firma InterInter

1999: I LO im. Marii Konopnickiej w Zabrzu

I 2009 – I 2010: kelner / restauracja „Rest”

X 2017 – nadal: Kierownik działu IT / Firma NetNet

III 2010 – I 2011: sprzedawca / sklep „Obuwie”

Ćwiczenie 4



Wpisz do tabeli precyzyjne odpowiedniki proponowanych wypowiedzeń, by nadawały się do zamieszczenia w CV.

Wypowiedzenie	Precyzyjny odpowiednik
W tysiąc dziewięćset dziewięćdziesiątym pracowałem w sklepie obuwniczym „Obcasik”	
Moje zainteresowania są bardzo szerokie, najbardziej lubię robić w ogrodzie	
1999 - kancelaria prawna „Temida” - pracowałem jako administratorem, ale w zastępstwie	
Dane osobowe: - Jan Kowalski, ur. 1 stycznia 1984 roku (w Nowy Rok) - syn Barbary i Jana - zamieszkały w nowym budynku mieszkalnym pod adresem: ul. Nowa 1/1, 00 - 000 Warszawa - numer telefonu: 000-000-000 (w sieci komórkowej: SmartSieć) - adres mailowy: jankowalski@poczta.pl (pisać tylko wieczorem)	
Wykształcenie średnie	

Ćwiczenie 5



Uzasadnij, dlaczego wypowiedzenia, które korygowałeś w poprzednim ćwiczeniu, są niepoprawne.

Ćwiczenie 6



Pogrupuj nazwy zawodów, w których najlepiej sprawdzi się CV powstałe w określonym schemacie.

CV o układzie chronologicznym

wykładowca

trener personalny

artysta malarz

grafik

copywriter

dyrektor kreatywny w agencji PR

adwokat

animator kultury

księgowy

lekarz

nauczyciel

muzyk

handlowiec

specjalista w branży IT

logistyk

CV o układzie funkcjonalnym

Kreatywne CV

Ćwiczenie 7



Wyjaśnij, czy bogata metaforyka jest niezbędnym elementem w dobrze sformułowanym CV. Uzasadnij swoją odpowiedź.

Ćwiczenie 8



Na podstawie listu motywacyjnego wynotuj wszystkie najważniejsze dane, które można wykorzystać w CV. Pamiętaj o unikaniu form czasownikowych.

Anna Nowak
ul. Nowa 1
00-000 Dobrze Miasto
e-mail: ammanowak@skrzynka.pl
telefon: 111 111 111

Dobre Miasto, 2 maja 2015 r.

Szanowna Pani Dyrektor
Zespołu Szkół w Dobrym Mieście
mgr Anna Kowalska

LIST MOTYWACYJNY

W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Dużym Mieście Wojewódzkim przedstawiam swoją kandydaturę na stanowisko nauczyciela wspomagającego dla ucznia z zespołem Aspergera.

Jestem czynnym nauczycielem od września 2009 roku. Od tego czasu nieprzerwanie pracuję jako nauczyciel w Szkole Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście.

W pracy dydaktyczno-wychowawczej miałam okazję uczyć dzieci z różnymi potrzebami rozwojowymi z uwagi na ich problemy: autyzm, zespół Aspergera, afazję, niepełnosprawność ruchową, niepełnosprawność umysłową oraz z dziećmi ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi. Priorytetem jest dla mnie zrozumienie potrzeb dziecka i optymalizacja warunków dla jego rozwoju.

Posiadane przeze mnie wszechstronne wykształcenie pedagogiczne (edukacja wczesnoszkolna – studia magisterskie ukończone w 2008 roku i filologia angielska – dyplom licencjata uzyskany w 2010 roku) pozwoli mi udzielić uczniowi wsparcia na wielu płaszczyznach. Obecnie kończę studia podyplomowe na kierunkach: pedagogika specjalna i terapia pedagogiczna. Uzupełnione wykształcenie i uzyskana wiedza z pewnością wspomogą wieloaspektowe spojrzenie na problemy, z którymi zmagają się uczniowie. Pragnę dodać, że moim największym hobby jest rozwijanie kompetencji informatycznych (programowanie, tworzenie gier edukacyjnych w programach graficznych), a także rysunek, w tym mysiografia.

Jestem do dyspozycji Pani Dyrektor w celu odbycia rozmowy.

Z wyrazami szacunku
Anna Nowak

Praca domowa

Stwórz adekwatne CV dla kandydatów na wymienione stanowiska. Sprawdź w dostępnych ci źródłach, jakie wymagania potrzebne są na podobne stanowiska i na ich podstawie dostosuj CV kandydata.

- nauczyciel plastyki w Liceum Plastycznym im. Jana Matejki w Warszawie
- księgowy w przedsiębiorstwie „Wielka Firma”
- menager w sali zabaw dla dzieci „Mały Miś”

Dla nauczyciela

Autor: Maria Gniłka-Somerlik

Przedmiot: Język polski

Temat: Jak napisać dobre CV?

Grupa docelowa:

Szkoła ponadpodstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, zakres podstawowy i rozszerzony

Podstawa programowa:

Treści nauczania – wymagania szczegółowe

Zakres podstawowy

II. Kształcenie językowe.

1. Gramatyka języka polskiego. Uczeń:

- 1) wykorzystuje wiedzę z dziedziny fleksji, słowotwórstwa, frazeologii i składni w analizie i interpretacji tekstów oraz tworzeniu własnych wypowiedzi;
- 4) rozumie rolę szyku wyrazów w zdaniu oraz określa rolę jego przekształceń w budowaniu znaczenia wypowiedzi.

2. Zróżnicowanie języka. Uczeń:

- 2) rozróżnia style funkcjonalne polszczyzny oraz rozumie zasady ich stosowania;
- 7) rozpoznaje słownictwo o charakterze wartościującym; odróżnia słownictwo neutralne od słownictwa o zabarwieniu emocjonalnym, oficjalne od potocznego.

3. Komunikacja językowa i kultura języka. Uczeń:

- 4) rozpoznaje zjawiska powodujące niejednoznaczność wypowiedzi (homonimie, anakoluty, elipsy, paradoksy), dba o jasność i precyzję komunikatu;
- 9) stosuje zasady etykiety językowej w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednio do sytuacji;

III. Tworzenie wypowiedzi.

2. Mówienie i pisanie. Uczeń:

12) wykorzystuje wiedzę o języku w pracy redakcyjnej nad tekstem własnym, dokonuje korekty tekstu własnego, stosuje kryteria poprawności językowej.

IV. Samokształcenie.

2) porządkuje informacje w problemowe całości poprzez ich wartościowanie; syntetyzuje poznawane treści wokół problemu, tematu, zagadnienia oraz wykorzystuje je w swoich wypowiedziach;

10) gromadzi i przetwarza informacje, sporządza bazę danych;

Zakres rozszerzony

II. Kształcenie językowe.

3. Komunikacja językowa i kultura języka. Uczeń: spełnia wymagania określone dla zakresu podstawowego, a ponadto:

3) określa funkcje języka: poznawczą (kategoryzowanie świata), komunikacyjną (dostosowanie języka do sytuacji komunikacyjnej) oraz społeczną (budowanie wspólnoty regionalnej, środowiskowej, narodowej);

Kształtowane kompetencje kluczowe:

- kompetencje cyfrowe;
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się;
- kompetencje obywatelskie;
- kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
- kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
- kompetencje w zakresie przedsiębiorczości.

Cele operacyjne. Uczeń:

- wyjaśnia funkcję CV w procesie rekrutacji;
- przedstawia zasady kompozycyjne przy tworzeniu CV;
- wskazuje najczęściej występujące błędy przy konstruowaniu CV;
- analizuje styl CV i przekształca ciągi zdań w rzeczowe i zwięzłe formuły;
- formułuje CV w trzech typach: chronologicznym, funkcjonalnym i kreatywnym.

Strategie nauczania:

- konstruktywizm;
- konektywizm.

Metody i techniki nauczania:

- odwrócona klasa;

- ćwiczeń przedmiotowych;
- z użyciem komputera;
- dyskusja.

Formy pracy:

- praca indywidualna;
- praca w parach;
- praca całego zespołu klasowego.

Środki dydaktyczne:

- komputery z głośnikami, słuchawkami i dostępem do internetu;
- zasoby multimedialne zawarte w e-materiale;
- tablica interaktywna/tablica, pisak/kreda.

Przebieg lekcji

Faza wprowadzająca

Nauczyciel pyta uczniów, czy zastanawiali się nad zawodem, który chcieliby wykonywać w przyszłości? Po rozmowie z uczniami, nauczyciel pyta o to, co trzeba zrobić, by zdobyć pracę marzeń. Tutaj powinny znaleźć się wskazania na wykształcenie, doświadczenie zawodowe, pogłębianie kompetencji. Nauczyciel informuje uczniów, że w poszukiwaniu pracy bardzo ważne jest również dobrze sformułowane CV, bowiem to jest pierwsze wrażenie na nasz temat, z którym pozostawiamy przyszłego pracodawcę. Następnie uczniowie zapoznają się z „Wprowadzeniem” do lekcji oraz z pierwszym akapitem sekcji „Przeczytaj”, z których dowiadują się, jakie znaczenie ma ten tekst użytkowy w procesie rekrutacji oraz że jest jednym z elementów dokumentów aplikacyjnych (uczniowie zapoznają się z definicją pojęcia).

Nauczyciel zapisuje temat lekcji na tablicy.

Faza realizacyjna

Uczniowie zapoznają się z pozostałą częścią sekcji „Przeczytaj”, z której dowiadują się, czym charakteryzuje się styl CV oraz jakie błędy najczęściej są popełniane przy formułowaniu tego tekstu użytkowego. Uczniowie uważnie przyglądają się załączonemu w sekcji wzorowi CV a przede wszystkim rozmieszczeniu poszczególnych elementów.

W celu przećwiczenia umiejętności przydatnych przy tworzeniu CV, zwłaszcza porządkowania danych chronologicznie i dobierania koniecznych (a odrzucania zbędnych) elementów CV uczniowie wykonują wybrane przez nauczyciela ćwiczenia w sekcji „Sprawdź się”.

Praca z multimedium. Uczniowie zapoznają się w sekcji multimedialnej z trzema różnymi typami CV: funkcjonalnym, chronologicznym i kreatywnym. Zadaniem uczniów jest wskazanie istotnych różnic oraz sformułowanie CV (w komputerowych programach edycyjnych lub na kartce A4) w wybranym typie.

Po ukończonej pracy uczniowie prezentują swoje prace i omawiają trudności związane ze sporządzeniem CV.

Faza podsumowująca

W podsumowującej części lekcji nauczyciel prosi uczniów, by dobrali się w pary i na zmianę przeprowadzili rozmowę rekrutacyjną na podstawie CV przygotowanego na lekcji. Zdaniem uczniów jest uzupełnienie wymyślonych przez siebie danych o argumenty motywujące przyjęcie na dane stanowisko.

Po ukończonej pracy w parach, nauczyciel prosi uczniów, by podzielili się swoimi wrażeniami z jej przebiegu.

Praca domowa:

Stwórz adekwatne CV dla kandydatów na wymienione stanowiska. Sprawdź w dostępnych ci źródłach, jakie wymagania potrzebne są na podobne stanowiska i na ich podstawie dostosuj CV kandydata.

- nauczyciel plastyki w Liceum Plastycznym im. Jana Matejki w Warszawie
- księgowy w przedsiębiorstwie „Wielka Firma”
- menager w sali zabaw dla dzieci „Mały Miś”

Materiały dodatkowe:

- Dorota Zdunkiewicz Jedynak, *Wykłady ze stylistyki*, Warszawa 2008.
- *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006.

Wskazówki metodyczne

- Uczniowie mogą wykorzystać multimedium „Schemat” do przygotowania się do lekcji powtórkowej.