

Правила написания автобиографии

Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно без помарок и исправлений с обязательным указанием следующих вопросов:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, национальность, гражданство. Социальное происхождение и положение.
2. Образование: когда, где и в каких учебных заведениях учился, направление и профиль подготовки.
3. С какого времени начал самостоятельно работать, должность, место работы, причины перехода с одной работы на другую. Опыт работы по основной профессии.
4. Служба в ВС, звание при увольнении в запас или отношение к воинской обязанности.
5. Указание родственников - мать, отец, сестры, братья (муж, жена).
6. Подпись
7. Дата

1. Резюме

Структура и практические рекомендации по оформлению и написанию резюме

Структура резюме

Рекомендуемые условные блоки:

- Блок-заголовок
- Блок личной информации
- Блок контактной информации
- Блок образования, в том числе дополнительного
- Блок профессиональной информации
- Блок профессионального опыта
- Блок достижений и наград (если имеется)
- Блок сформированных компетенций, личностных и профессиональных качеств
- Блок дополнительной информации (например, информация об интересах и увлечениях)

Примечания: по Вашему усмотрению Вы можете менять порядок блоков и/или их количество.

Практические рекомендации по составлению резюме:

1. Рекомендуемый объем резюме – одна страница (не более).
2. В резюме не надо эксплицитно выделять блоки, их можно разделять только визуально, размещая через вертикальные промежутки (если позволяет объем).
3. Если автор резюме студент то, что чем ближе он к выпуску из образовательной организации, тем более специфичными для выбранного студентом профиля деятельности должны становиться пункты анкеты.

4. В резюме не следует указывать сферы своей профессиональной деятельности, которые по социальному статусу и зарплате намного ниже зарплаты должности, на которую Вы претендуете.

5. Грамотно обозначайте в резюме профессиональную область и должность, не указывайте в одном резюме сразу несколько названий претендуемых должностей. Если Вас интересует не одна, а сразу несколько должностей лучше написать отдельное резюме для каждой.

6. В резюме указывайте только значимые события в обратном хронологическом порядке.

7. Составляя резюме, оставайтесь креативными, но не забывайте, что резюме в первую очередь должно презентовать Вас как специалиста, отвечающего всем требованиям, оговоренным в конкретной вакансии.

8. Не следует допускать в резюме орфографические, грамматические ошибки и использовать в нем стилистические громоздкие предложения.

9. Обязательно разместите в резюме свои контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты и т.п.), не пользуйтесь игривыми адресами электронной почты (например, obana@mail.ru).

10. Следует размещать в резюме только правдивую информацию.

11. Необходимо регулярно (хотя бы раз в неделю) обновлять резюме, размещенное на сайтах поиска работы или сайте работодателя.

12. К резюме имеет смысл прикрепить сопроводительное письмо работодателю.

2. Мотивационное письмо

Примерная тематика:

1. Почему я поступил/а в педагогический колледж на специальность «Преподавание в начальных классах» ЧПК №2?
2. Моя будущая профессия – учитель начальных классов
3. Моя профессия – учитель начальных классов
4. Учитель XXI века
5. Трансформация миссии учителя в современном обществе
6. Учитель как субъект педагогической деятельности
7. Учитель в поликультурном образовательном пространстве
8. Профессиональная деятельность преподавателя в контексте новой парадигмы развития образования «обучение в течение всей жизни»
9. Профессия преподавателя преемственность поколений

Практические рекомендации по написанию мотивационного письма

Мотивационное письмо – вид письменной работы, раскрывающий мотивы той или иной деятельности, того или иного выбора, выражающий индивидуальное рассуждение и мнение автора по конкретному вопросу.

В процессе его написания важно продемонстрировать:

- умение осмыслить конкретную проблематику/вопрос;
- умение изложить свою позицию относительно определенного вопроса.

Объем 1,5-2 страницы.

Структура. Мотивационное письмо не имеет жестко заданной структуры, т.к. она зависит от специфики конкретной темы и предпочтений автора. Однако в общем виде оно может иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении кратко излагается суть проблемы. Объем введения обычно составляет 0,3-0,5 страницы. Данный элемент является обязательной частью мотивационного письма любой формы. Однако обычно введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.

2. Основная часть. Данный раздел занимает основной объем мотивационного письма. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. В мотивационном письме необходимо представить и обосновать собственную точку зрения (позицию, отношение) при раскрытии его проблематики, охарактеризовать роль и миссию воспитателя в современном обществе, показать связь представленного материала со своим личным опытом. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, одна мысль».

3. Заключение. В заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения составляет 0,5 страницы. Данный элемент является обязательной частью мотивационного письма любой формы.

Стиль изложения. Эссе должно быть написано грамотно, в соответствии с нормами русского литературного и профессионального языка. При изложении материала необходимо следить за точностью формулировок и корректностью употребляемых терминов и понятий. Перед тем, как работа будет сдана, текст должен быть проверен на наличие ошибок. Все орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки, а также опечатки должны быть выверены. Наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок недопустимо.