

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению занятия для инвалидов по составлению резюме

Глобальной целью оказания государственной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья является их интеграция в социальную жизнь общества, включая трудовую занятость.

В Свердловской области реализуется комплексная программа Свердловской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве на 2018–2020 годы» (постановление Правительства Свердловской области от 22.06.2018 № 392-ПП), направленная, в том числе, на реализацию мероприятий, содействующих занятости граждан данной категории, способствующих повышению конкурентоспособности на рынке труда.

При организации поиска работы на современном рынке труда инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья одним из важных документов является резюме, подготовленное кандидатом.

Резюме выполняет роль визитной карточки претендента, характеристики человеком самого себя, демонстрирует его потенциал и подтверждает его способность занять конкретную должность. Резюме содержит описание профессионального пути в письменной форме, призвано создать у работодателя позитивное мнение о соискателе и помочь ему получить приглашение на собеседование. Качество составленного резюме влияет на успех соискателя при поиске работы.

В этой связи особое значение приобретает научение самостоятельной подготовке данного документа гражданами, имеющими инвалидность: им не подходят имеющиеся в свободном доступе образцы готовых резюме соискателей без ограничений по состоянию здоровья. Каждому инвалиду приходится самому определять, как наиболее выигрышно описать имеющийся профессиональный опыт, стоит ли упоминать (и как это сделать) про инвалидность (другие особенности здоровья), как составить конкурентоспособное (в том числе среди не имеющих инвалидность соискателей) резюме и иное. В этой связи целесообразно рекомендовать обязательное проведение для граждан из числа инвалидов занятия по обучению навыкам самостоятельной подготовки резюме.

Ниже представлены методические рекомендации по проведению занятия для инвалидов по составлению резюме, включающие:

- описание условий проведения занятия;
- ход занятия;

приложения, содержащие описание рекомендуемого упражнения, образцы резюме, примерный план проведения занятия по составлению резюме с выпускниками организаций профессионального образования – инвалидами с нарушением функции слуха.

Условия проведения занятия

Для проведения занятия с гражданами из числа инвалидов следует соответствующим образом организовать и оборудовать помещение:

обеспечить возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

обеспечить (при необходимости) доступ в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника;

подготовить технические и иные средства приема-передачи информации в доступных для инвалидов формах, создать иные условия, например,

для слепых – информация для изучения гражданином должна быть оформлена рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или информация должна зачитываться вслух;

для слабовидящих – должно быть обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, предоставлено увеличивающее устройство, печатная информация для прочтения гражданином должна оформляться увеличенным шрифтом или демонстрироваться на экране в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля;

для инвалидов с нарушением слуха – должна использоваться компьютерная техника, аудиотехника, видеотехника, электронные доски и иное, – для показа информации в печатной форме и форме электронного документа, общения в письменной форме.

При проведении занятия в группе необходимо продумать размещение инвалидов, спланировать продолжительность занятия, предусмотреть дополнительные перерывы, возможность присутствия сопровождающего лица либо законного представителя (при необходимости).

Ход занятия

1. Информирование участников о:

- понятия резюме, наиболее распространенных его видах (хронологическое, функциональное, комбинированное);

- структуре (личные данные; цель резюме; образование; опыт работы; дополнительная информация);

- правилах оформления (на хорошей бумаге, печатным шрифтом Times New Roman, размером шрифта 10–12, от 1 страницы (в том числе, для молодежи) до 2-х страниц (для профессионалов с большим опытом).

2. Подготовка к составлению резюме:

- Определение участниками целей поиска работы:

анализ имеющегося профессионального и внепрофессионального опыта; выполнение упражнения «Я – специалист» (приложение 1).

- Информирование об указании личных данных соискателя:

фамилия, имя, отчество, контакты (адрес с указанием также места жительства в случае фактического проживания по иному адресу), телефон (номер мобильного телефона), e-mail, возраст.

Сообщаются реально используемые способы контакта. *Например, если человек не слышит, ему лучше указать, что связь осуществляется по электронной почте или через СМС (т.е. письменно), чтобы работодатель не позвонил по телефону.*

- Формулирование цели резюме (должности):

указывается вакансия (должность), на которую претендует соискатель. На каждое наименование вакансии готовится отдельное резюме.

- Информирование о заполнении раздела «Образование»:

указывается полное наименование образовательной организации и полученная специальность.

- Рассмотрение правил описания опыта работы:

описывается в обратном порядке: сначала – опыт последнего места работы (как наиболее важный для работодателя), в самом конце – первого места работы.

Последовательность описания:

название компании (ссылка на сайт, если сеть),

занимаемая должность,

выполняемые обязанности (кратко, несколько задач, которые могут заинтересовать данного работодателя).

На этом этапе занятия целесообразно познакомить участников с возможностями применения информации из профессиональных стандартов по направлению поиска работы (см. <http://profstandart.rosmintrud.ru/>), а также с государственным информационным ресурсом «Справочник профессий» (<http://spravochnik.rosmintrud.ru/>).

Выпускникам организаций профессионального образования при отсутствии опыта работы рекомендуется опыт, знания, умения и навыки, полученные за время обучения (в ходе производственной практики, самостоятельно организованных мероприятий; указать об участии/ получении призовых мест на конкурсах, конференциях; описать отдельные узкоспециализированные знания, а также личные качества, подтверждающие готовность и желание развиваться).

- Рассмотрение размещения сведений в разделе «Дополнительная информация»:

указывается полученное дополнительное образование, относящееся к цели резюме, деловые и личные качества. Здесь возможно написать об ограничениях, связанных с имеющейся инвалидностью (нуждаемость в специальном оборудовании, освещении и иных).

Часто гражданин сомневается, нужно ли указывать в резюме инвалидность. Принять такое решение должен соискатель. Причины,

по которым рекомендуется в резюме информировать об имеющейся категории инвалидности, следующие:

в нынешних условиях у работодателей меняется отношение к сотрудникам с инвалидностью и они готовы их нанимать, но если в резюме об инвалидности не сообщено, оно не отличается от резюме других соискателей;

упрощается коммуникация для соискателя: когда в резюме сказано об инвалидности, это сразу проясняет ситуацию как для кандидата, так и для работодателя.

При этом важно не просто сообщить о категории инвалидности, но и уточнить, какие ограничения она накладывает. Например: кандидат не слышит, но он отличный программист, и все вопросы с коллегами решает письменно. Или может оказаться, что для работы соискателю нужно специальное оборудование. Об этом лучше сообщить, ведь даже если категория инвалидности указана, работодатель может не догадаться о конкретных потребностях.

Также в данном разделе уместно оставить сведения о рекомендателях. Особенно это актуально для выпускников организаций профессионального образования, для которых в роли рекомендателей могут выступать руководители производственной практики, временной работы, дипломной (курсовой) работы и иные.

- Информирование о возможных ошибках при подготовке резюме:

неточная формулировка в пункте «цель» (или указание нескольких должностей), явное несоответствие заявленным требованиям, недостаточное/подробное описание профессиональных компетенций, неполная контактная информация/ее отсутствие; грамматические и орфографические ошибки и опечатки, неаккуратное форматирование, сокращения, аббревиатуры и иные.

- Рассмотрение участниками занятия образцов резюме, обсуждение содержания и оформления (приложения 2–4).

3. Самостоятельное составление участниками занятия резюме с учетом полученной информации.

Время на выполнение задания определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности участников занятия.

Специалист, проводящий занятие, может оказывать консультационную поддержку при подготовке отдельных элементов резюме.

4. Обсуждение с участниками занятия составленных резюме. Внесение изменений и дополнения (при необходимости).

При этом необходимо избегать негативных оценок. Следует использовать выражения, например: «Может быть, лучше будет...», «Более выигрышным для Вас будет...» и иные.

5. Организация размещения составленного резюме на сайте «Работа в России» (направления работодателю).

Для размещения составленного резюме рекомендуется использовать информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>), обеспечивающую возможность подбора вакансий для граждан категории «инвалиды». Пример размещения резюме билетного кассира, инвалида с нарушением функций слуха:

шаг 1

https://trudvsem.ru/special

Работа в России
Общероссийская база вакансий

Свердловская область

Сискатель Работодатель

Войти

Название вакансии, например: Оператор

Поиск по названию вакансии по описанию вакансии по названию компании

Найти работу Добавить резюме Крупнейшие работодатели Государственная служба занятости Трудоустройство инвалидов Стажировки и практика

шаг 2

Трудоустройство инвалидов

Найти работу:

Вакансии с квотируемыми рабочими местами для инвалидов

Вакансии для инвалидов с нарушением функций зрения

Вакансии для инвалидов с нарушением функций слуха

Абилимпикс - международное некоммерческое движение

Стажировки и практика

шаг 3

Вакансии – вся Россия

Регион: Вся Россия Свердловская об.

Всего найдено: 19514 вакансий, 34579 рабочих мест

Показывать: за сутки за 3 дня за неделю за все время

Сортировать: по релевантности за месяц за все время по дате по зарплате

Кассир билетный

ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ЕКАТЕРИНБУРГ
Свердловская область
Количество рабочих мест: 3 Дата публикации: 19.10.2018

от 20 421 р.

Квотируемое рабочее место

шаг 4

Деловые люди в соцсети Присоединяйся!

Работа в России
Общероссийская база вакансий

Свердловская область **Соискатель** Работодатель

Войти

[К списку вакансий](#)

Кассир билетный, Свердловская область

Основная информация

Вагонный участок Екатеринбург **от 20 421 р.**
19.10.2018
Вакансия работодателя

Вакансия по квоте для инвалидов

Адрес места работы
Свердловская область [Информация о регионе](#)
Дополнительная информация по адресу: 620107, г Екатеринбург, ул Боквальная, д. 16

Дополнительная информация по вакансии: Кассируемое рабочее место
Ответственность:
Профессия: билетный

[Откликнуться](#) [Пожаловаться](#)

шаг 5*

Деловые люди в соцсети Присоединяйся!

Работа в России
Общероссийская база вакансий

Свердловская область **Соискатель** Работодатель

Войти

Вход для соискателей

Выполнив вход, Вы сможете:

- Искать работу
- Размещать резюме
- Связаться с работодателем

Ищете сотрудников?

Вход осуществляется через портал Государственных Услуг госуслуги (ЕСИА)

Войти

[Не зарегистрированы на Госуслугах](#)

* – вход осуществляется через портал Государственных Услуг (ЕСИА)

После завершения размещения резюме на портале рекомендуется проверить его размещение.

Другой возможностью размещения резюме для инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья является использование Интерактивного портала Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (<http://www.szn-ural.ru>) с возможностью поиска вакансий для граждан особых категорий: (Главная /Гражданам /Поиск вакансий для особых категорий граждан) и иные.

Приложение № 1

Упражнение «Я – специалист»

Целью Ваших действий является максимально полно и выигрышно представить Ваши рабочие и личные качества и дать работодателю ту информацию, которая убедит его, что Ваш «товар» лучше всего удовлетворит Ваши требования.

Есть старая мудрость: «Не названное словами как бы не существует». Поэтому есть смысл потрудиться и четко сформулировать содержание следующих пунктов.

Сейчас не время критиковать себя и давать себе негативные оценки. Найдите и опишите Ваши позитивные, «сильные» стороны. Чтобы Вам было проще сформулировать свои мысли в положительной форме, дадим методический совет: в Ваших записях должно отсутствовать слово «нет». Во всех его возможных формах. Формулировки «не хочу», «не могу», «не умею» недопустимы. Интересны только положительные определения, сформулированные позитивно.

1. Мой опыт работы

2. Мое образование и подготовка

3. Мои навыки и умения

4. Мои личные качества

5. Мой возраст (обязательно напишите несколько слов о выгодах Вашего возраста)

Приложение № 2

Образец резюме персонального водителя

Иванов Иван Иванович

Адрес: Нижний Новгород, Толстого, 25, 90

Телефон: (831) 222-27-32

E-mail:@.....

Дата рождения: 15.12.1968

Семейное положение: женат, двое детей

Цель: персональный водитель**Образование:** среднее специальное

1982–1986 Нижегородский автодорожный техникум, водитель легкового автомобиля

Опыт работы:

1994 – н.в.: Администрация Нижегородской области, персональный водитель Главы Администрации (BMW X5);

1989–1994 гг.: завод «Промприбор», персональный водитель генерального директора (Nissan Maxima);

1986–1989: служба в ВС СССР (сверхсрочник), водитель командира полка

Дополнительная информация:

Водительские права категорий «В», «С», «D». Диплом по курсу «Экстремальное вождение».

Сдержан, пунктуален, аккуратен. Имею официальные поощрения от работодателей.

Рекомендации:

Петров Петр Петрович, Глава Администрации Нижегородской области, (831) 254-74-35,

Сергеев Сергей Сергеевич, Первый заместитель Главы Администрации Нижегородской области, (831) 254-74-32.

Приложение № 3

Образец резюме секретаря

Иванова Мария Ивановна

Адрес: Санкт-Петербург, Ватутина, 17, 90

Телефон: (812) 635-66-66

E-mail:@.....

Дата рождения: 15.12.1974

Семейное положение: замужем

Цель: занятие должности секретаря-референта**Образование:** высшее

1981–1986 гг. Новосибирский педагогический университет. Преподаватель иностранного языка.

Опыт работы:

1994–н.в.: Представительство компании «Филип Моррис Интернэшнл» в Санкт-Петербурге, секретарь-референт:

ведение деловой переписки;

участие в переговорах с клиентами и партнерами;

ведение документации на русском и английском языках (контракты, письма, договоры, счета, таможенные документы);

1989–1994 гг.: Компания «Галатеея», секретарь генерального директора;

1986–1989 гг.: Компания «Комби Плюс», секретарь заместителя генерального директора

Дополнительная информация:

Владение иностранными языками: английский – свободно, немецкий – хорошо. Набор текстов – 250 знаков/мин., набор «вслепую», Microsoft Office, Power Point, оргтехника.

Аккуратна, пунктуальна. Имею водительские права категории «В», загранпаспорт. Готова к поездкам.

Рекомендации:

Михайлов Михаил Михайлович, заместитель директора представительства компании «Филип Моррис Интернэшнл» в Санкт-Петербурге, (812) 635-12-34

Приложение № 4

Образец резюме бухгалтера

Сидорова Анна Петровна

Адрес: Москва, 9-я Приморская, 45, 16

Телефон: (495) 154-23-32

E-mail:@.....

Дата рождения: 15.12.1972

Семейное положение: замужем, сын 5 лет

Цель: работать в должности бухгалтера**Образование:** высшее,

1992–1996 гг. Московский институт экономики и права.

Специальность: бухгалтер

Опыт работы:

январь 2003 г. по настоящее время: удаленная работа бухгалтером для нескольких компаний:

составление финансовой отчетности;

независимая ревизорская деятельность;

производственная бухгалтерия;

работа с программами Lotus1-2-3, dBASE, Paradox, Microsoft Office, 1С

июль 1999 г. – декабрь 2003 г.: Компания Promo Staff, заместитель генерального директора по финансам;

август 1996 г. – июнь 1999 г.: Институт новых технологий, бухгалтер

Дополнительная информация:

Владение иностранными языками: немецкий, читаю и перевожу со словарем.

Стрессоустойчива, способна выполнить работу в срок, аккуратна, одинаково эффективно работаю в команде и самостоятельно. Готова к удаленной работе.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
проведения занятия по составлению резюме
с выпускниками организаций профессионального образования –
инвалидами с нарушением функции слуха

Цель занятия: формирование у участников занятия навыков самостоятельной подготовки эффективного резюме.

Задачи занятия:

- ✓ познакомить участников с видами и структурой резюме, правилами их подготовки;
- ✓ провести анализ профессионального и непрофессионального опыта участников, рассмотреть личные качества, необходимые для успешного трудоустройства;
- ✓ составить резюме, скорректировать (при необходимости) подготовленное резюме; организовать направление резюме работодателю.

Примерная продолжительность занятия: 2–3 часа, определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности участников занятия.

Подготовка к занятию:

- ✓ обеспечить применение технических и иных средств приема-передачи информации (компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, телевизор), магнитно-маркерной доски и иных, – для показа информации в печатной форме и форме электронного документа);
- ✓ организовать, при необходимости, присутствие сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика).

План занятия

Структурные части занятия	Ход занятия	Применяемые наглядные пособия, технические средства, дидактические материалы
<i>Организационная часть</i>	- приветствие участников, вступительное слово ведущего; - обсуждение организационных вопросов; - постановка целей и задач, обсуждение тематики занятия; - упражнение на знакомство участников, сокращение эмоциональной дистанции (упражнение «Снежный ком», иное)	Магнитно-маркерная доска
<i>Содержательная часть</i>	1. Информирование участников о: ✓ видах резюме и их преимуществах; ✓ структуре резюме;	Персональный компьютер (с доступом в Интернет, электронной почтой),

	<p>✓ правила подготовки резюме (Упражнение «Образцы резюме». Задача – обсуждение образцов резюме: содержание, объем информации, оформление, привлекательность);</p> <p>✓ рассмотрение наиболее распространенных ошибок при подготовке резюме.</p> <p>2. Подготовка участников занятия к составлению персонального резюме: - анализ имеющегося профессионального (внепрофессионального) опыта (полученного, в том числе, в ходе производственной практики и иных); - выявление личных качеств, необходимых для успешного трудоустройства, нахождение преимуществ молодого специалиста на рынке труда, их обсуждение (Упражнение «Я – специалист»); - соотнесение информации со сведениями, содержащимися в профессиональных стандартах по направлению поиска работы (см. http://profstandart.rosmintrud.ru/ и государственный информационный ресурс «Справочник востребованных и перспективных профессий»).</p> <p>3. Составление резюме участниками занятия с учетом полученной информации.</p> <p>4. Обсуждение составленных участниками резюме. Внесение изменений и дополнений (при необходимости).</p> <p>5. Организация направления составленного резюме работодателю, в том числе с использованием следующих информационных Интернет-ресурсов: - «Общероссийская база вакансий «Работа в России»(https://trudvsem.ru), с целью поиска вакансий, в том числе с возможностью подбора вакансий для граждан категории «инвалиды»; - Интерактивный портал Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (http://www.szn-ural.ru), с возможностью поиска вакансий для граждан особых категорий (Главная /Гражданам /Поиск вакансий для особых категорий граждан).</p>	<p>мультимедийный проектор, телевизор, экран, электронная указка, магнитно-маркерная доска; раздаточные материалы к упражнениям: «Образцы резюме», «Я – специалист»; мультимедийная лекция «Резюме»</p>
--	--	---

<i>Завершение занятия</i>	Подведение итогов занятия. Оценка степени усвоения информации. Обеспечение участников занятия раздаточным материалом по пройденной теме (буклет, брошюра) для самостоятельного использования в дальнейшем.	Раздаточный материал по составлению резюме (буклет, брошюра)
<i>Используемые источники информации, литература</i>	<ul style="list-style-type: none"> - программа социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования к рынку труда «Техника трудоустройства» Методические разработки, Калуга; - мультимедийные материалы ЗАО «Маэстро Класс» для ведущего занятия по социальной адаптации; - электронная книга «Секреты эффективного резюме» (Вилко П.С.); - комплекс «ЦЗН & ЭКСПЕРТ», мультимедийная лекция «Резюме»; - материалы собственной «методической копилки» специалиста. 	

Использованные источники информации:

- 1) <https://ekaterinburg.hh.ru/>,
- 2) <http://jobhunter.ru/>,
- 3) <http://открытыйурок.рф/>,
- 4) <https://infourok.ru/>