Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский торгово-экономический техникум»

**Методическая разработка**

**урока по вариативной учебной дисциплине**

**«Планирование карьеры, способы поиска работы и трудоустройство»**

**на тему**

**«Эффективное поведение молодого специалиста на рынке труда»**

Хабаровск, 2020 г.

В современных условиях глобализации развития мировой экономики, усложнения, интенсификации и увеличения напряженности профессиональной деятельности специалистов существенно возрастает общественно-производственное значение социально-экономических знаний для каждого человека. Возникает необходимость формирования представлений об эффективном трудоустройстве и планировании профессиональной карьеры в рамках современной экономической жизни общества как о системе, которая постоянно меняется и заставляет не только овладеть социально-экономическими знаниями, но и научиться ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Современный рынок труда предъявляет новые требования к профессиональной, психологической и социальной подготовке молодых специалистов. От уровня подготовки работника зависит степень его конкурентоспособности на рынке труда. При подготовке урока использованы принципы сотворчества, обратной связи, успешности.

**ОП.11** Планирование карьеры, способы поиска работы и трудоустройства.

**Раздел 3.**Профессиональная деятельность.

**Тема учебного занятия:** Эффективное поведение молодого специалиста на рынке труда.

**Тип учебного занятия:** урок усвоения новых знаний.

**Вид учебного занятия:** деловая игра.

**Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 9.1. Выбор эффективных моделей поиска работы и методов адаптации на рабочем месте.

**Квалификационные требования к знаниям и умениям.**

Обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- поиска работы;

- оформления резюме и портфолио;

- прохождения интервью и собеседования с потенциальным работодателем;

**уметь:**

- самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного трудоустройства

- ориентироваться в ситуации на рынке труда;

- составлять резюме;

- сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;

- формировать портфолио;

- вести общение, используя различные техники говорения и слушания;

- выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);

**знать:**

- способы поиска работы;

- конструктивные стили поведения при поиске работы;

- правила составления резюме и портфолио;

- этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, тестирование, деловые игры, интервью).

**Цель занятия:** содействие выпускникам техникума в эффективном поиске работы и формирование модели поведения молодого специалиста на рынке труда.

**Задачи.**

Обучающие: - познакомить с типовой схемой собеседования, портфолио, прояснить ее суть и особенности.

- освоить приемы позитивной самопрезентации.

Развивающие: - развивать способность адекватно оценить свои сильные и слабые стороны с точки зрения трудоустройства;

- повышать мотивацию к развитию и успеху в трудовой деятельности.

Воспитательная: - воспитывать активную и ответственную позицию в процессе поиска работы, уверенность в себе

- привитие ответственности за самостоятельный выбор решения.

Методическая: ознакомление с методикой организации учебного занятия с участием социальных партнеров.

**Внутридисциплинарные связи**. **ОП.11** Планирование карьеры, способы поиска работы и трудоустройства. Раздел 2. Рынок труда.

**Междисциплинарные связи.** ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.

**Методические приемы:** словесные, наглядно-демонстрационные, практические, деловая игра, SMART Learning Suite Online, BYOD, тестирование.

**Формы активизации учебной деятельности обучающихся:**

1. Создание проблемной ситуации.
2. Элементы моделирования профессиональной деятельности

**Материально-техническое оснащение:** ноутбук, мультимедийная установка, микрофоны, интернет-ресурсы, смартфоны обучающихся.

**Дидактическое оснащение:** технологическая карта учебного занятия, электронная презентация, видеоролик, бланки анкет.

**Технологическая карта урока**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы проведения занятия | Время | **Ход, содержание и структура занятия** | | |
|  |  | | Деятельность социальных партнеров | Деятельность преподавателя | Деятельность обучающихся |
| 1 | Организационный  момент | 3 мин |  | Приветствует. Слушает информацию дежурного студента. Проверяет готовность студентов к уроку. Оценивает физическое и психологическое состояние студентов, их деловой настрой на урок. Желает всем плодотворной и эффективной работы. | Приветствуют преподавателя. Дежурный дает информацию об отсутствующих. Слушают информацию для дальнейшей работы. |
| 2 | Целевой и мотивацион­ный этап | 20 мин |  | Представляет гостей мероприятия, социальных партнеров.  *- Итак, сегодня мы продолжаем говорить о планировании будущей профессиональной карьеры выпускников в рамках изучения вариативной учебной дисциплины «Планирование карьеры, способы поиска работы и трудоустройство», и помогут нам в этом наши уважаемые гости, социальные партнеры*. *Позвольте представить:*  *- Специалист Центра подбора персонала и обучения сети маркетов «РазДва» Кокорина Татьяна Анатольевна;*  *- Специалист персональной службы компании «Санвэй» Прошунина Ульяна Вячеславовна;*  *- Главный бухгалтер общества с ограниченной ответственностью «Крит» Блащук Наталья Владимировна.*  Проводит беседу о мотивации.  ***-*** *Ребята, на предыдущих занятиях мы обсуждали методы изучения возможностей рынка труда и активного поиска работы, анализировали сильные и слабые стороны соискателей с точки зрения трудоустройства, составляли индивидуальные резюме.*  Устройство на работу - непростой процесс. Далеко не каждый человек способен успешно пройти его, даже при наличии хорошего образования и опыта работы. Всем известно, конечно, как трудно найти достойную работу выпускникам учебных заведений, вчерашним студентам. Но зависит ли успех трудоустройства молодежи только от работодателя? Очень часто отказы со стороны работодателей в приеме на работу выпускников связаны с тем, что соискатели неправильно ведут себя на собеседовании, не могут задавать вопросы работодателям, не могут презентовать себя будущему работодателю. Поэтому сегодня мы постараемся выяснить, как должен вести себя молодой специалист на рынке труда, чтобы получить желаемую вакансию.  Предлагает обучающимся сформулировать тему урока по представленной иллюстрации, отмечает актуальность данной темы.  Сейчас мы посмотрим иллюстрации и попробуем вместе сформулировать тему. *(Просмотр иллюстраций, студенты формулируют тему: «Эффективное поведение молодого специалиста на рынке труда», запись в тетради).*  Совместно со студентами определяет цели урока, используя прием «Облако понятий».  Чтобы достичь желаемого результата, нужно понимать, какую цель мы сегодня перед собой ставим. Перед вами «Облако понятий». Опираясь на тему, давайте попробуем сформулировать цель урока с помощью этих понятий. (*Студенты формулируют цель - содействие выпускникам техникума в эффективном поиске работы и формировании модели поведения молодого специалиста на рынке труда).*  Задачи, которые нам нужно решить, чтобы достигнуть цели следующие:  Обучающая:  - познакомить с типовой схемой собеседования и структурой портфолио;  - освоить приемы позитивной самопрезентации.  Развивающая:  - развивать способность адекватно оценить свои сильные и слабые стороны с точки зрения трудоустройства;  - повышать мотивацию к развитию и успеху в трудовой деятельности.  Воспитательная:  - воспитывать активную и ответственную позицию в процессе поиска работы, уверенность в себе. | Самостоятельно определяют тему и цели урока, записывают тему.  Совместно с преподавателем определяют цели урока |
| 3 | Актуализация знаний | 20 мин. | Рассказывают о требованиях написания резюме с точки зрения работодателя. | 1.Выясняет знания студентов о предыдущей теме в форме фронтального опроса:  *- Первым шагом при поиске работы является составление своего резюме.*  а- что такое резюме?  б- цель его составления?  в-требования к составлению резюме?  г- структура резюме?   1. Проверяет д\з: предлагает зачитать составленные резюме.   *- На предыдущих занятиях мы с вами начали работать с индивидуальными резюме и некоторые ребята уже завершили его составление. Давайте посмотрим, что у нас получилось.*  3. Предлагает обсудить услышанные резюме.  *- Спасибо. А теперь попросим одного из наших работодателей, уважаемую Татьяну Анатольевну рассказать о требованиях к написанию**резюме, на что нужно обратить внимание с точки зрения работодателя.*  4. Проводит тестирование с использованием BYOD технологии. *- А теперь попробуем закрепить наши знания в форме теста «Оформление резюме».*  Оценивает работу студентов.  *- Вы увидели свои оценки, по окончании урока я их занесу в журнал.* | 1. Слушают, отвечают на вопросы.  *Ответы студентов:*  а) Резюме - «течение жизни», жизнеописание;  - Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.  б) Главная цель резюме – самопрезентация в чётко структурированной форме по основным интересующим работодателя вопросам.  в) Краткость, конкретность, аккуратность, избирательность, ориентация на достижение.  г) Контактная информация:  Номер телефона:  E-mail:  Дата рождения:  Семейное положение:  Цель трудоустройства:  Вакансия:  Желаемый график работы:  Желаемая з/п:  Работа, связанная с командировками:  Работа, связанная с переездом в другой город:  Образование:  Опыт работы:  Профессиональные навыки:  Дополнительные навыки:  Личные качества:  Увлечения:  Дата, подпись  2.Представление резюме студентки группы Б-31 Оридороги Татьяны.  3.Участвуют в обсуждении представленного резюме.  4.Участвуют в тестировании с использованием BYOD технологии. Студенты самостоятельно оценивают свои ответы, опираясь на критерии оценивания. |
| 4 | Формирование новых знаний и умений | 25 мин | Рассказывает о необходимости формирования общих и профессиональных компетенций у выпускников. | **1.Лекция-беседа.**  *- Следующим шагом в вашем поиске работы является собеседование с работодателем.* Современный рынок труда устроен таким образом, что каждому человеку, желающему найти хорошую и достойно оплачиваемую работу, приходится проходить очное собеседование. И нередко объективно вполне достойный кандидат получает отказ из-за неумения адекватно презентовать себя, излишнего волнения, ошибок при ответах на «трудные» вопросы и т.п. Наша сегодняшняя задача — дать вам возможность получить опыт собеседования при отборе на интересующую каждого из вас вакансию, почувствовать себя в роли соискателя, оценить имеющиеся навыки и те, которые необходимо развивать. Сегодня мы попробуем смоделировать ситуацию собеседования в форме деловой игры, в ходе которой вы получите то, чего почти никогда нельзя получить при реальном собеседовании — подробную и максимально доброжелательную обратную связь в чем вы сильны, а что вам надо совершенствовать.  Кроме того, в качестве наблюдателей вы сможете увидеть сильные моменты и, возможно, ошибки других участников, и это даст вам дополнительный ценный опыт. Но перед проведением деловой игры попробуем ответить на ключевые вопросы:  1- Что такое собеседование?  2- Как эффективно подготовиться к его прохождению?  3- Какие ключевые вопросы задают работодатели?  4- Как правильно сформулировать ответы на задаваемые вопросы?  5- Цель прохождения собеседования*.*  - К собеседованию нужно подготовиться.  *Уточнение целей*  Отправляясь на собеседование, прежде всего, уточните собственные цели — чего вы хотите достичь в ходе собеседования. Любая стратегия успеха начинается с прояснения желаемого результата. И если вы четко убеждены в том, что именно эту работу хотите получить, то можно переходить к следующему шагу.  *Фокусирование своих сильных сторон*  Человек является товаром на рынке труда. Пусть вас не пугает необычность и даже некоторая резкость такой постановки вопроса. Необходимо научиться мыслить рыночными категориями, а это значит, что надо подумать о том, что ценного для покупающей стороны мы можем предложить, какими качествами, навыками и т. д. мы обладаем. Фокусируя свои сильные стороны, вы должны оценить их с точки зрения полезности работодателю.  *Сбор информации о предприятии*  В свою очередь, чтобы такая оценка была более реалистичной, следует постараться собрать как можно больше информации о требованиях к кандидатам со стороны предприятия и его руководителя.  Хорошо подобранная информация позволит вам, во–первых, оценить соответствие собственных данных требованиям предприятия, во–вторых, использовать полученную информацию для подготовки к ответам на вопросы и формулирования собственных вопросов к руководителю. Основными источниками получения информации об организации являются:   * сайт компании; * публикации в средствах массовой информации, в т.ч. электронных, радио и телепередачи; * знакомые, которые работают или имеют знакомых, работающих на данном предприятии; * буклеты, проспекты, специальные издания об организации; * информационные стенды, объявления и другая информация, вывешиваемая около или внутри предприятия.   Важно выяснить следующие моменты: сколько лет существует организация; какие, где и кому реализуются ее услуги или продукция; с кем взаимодействует организация, является ли она частью какого–либо крупного объединения; какие новые перспективы существуют у предприятия; какова система и уровень оплаты труда; какими социальными услугами или льготами пользуются работники организации и др.  *Подготовка документов*  Заранее подготовьте документы, подтверждающие достоверность предоставляемой вами информации: документы подтверждающие ваше образование, квалификацию, дополнительные умения; рекомендательные письма, и, безусловно ваше профессиональное резюме. Все документы во время собеседования необходимо иметь под рукой.  *Оттачивание имиджа*  При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотите произвести: человека делового, пунктуального, заинтересованного в работе... или растерянного и несчастного? В соответствии с желаемым результатом продумайте способы, которые помогут вам обеспечить такое впечатление. Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. Выберите одежду, руководствуясь тремя правилами, она должна:   * работать на создание благоприятного первого впечатления; * усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность; * соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.   Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение вашего лица, прическа, аксессуары и т. д.  *Создание позитивного настроя*  Позитивный настрой является важнейшей стороной формирования готовности к собеседованию. Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, настроены на успех, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются. Для создания позитивного настроя перед собеседованием вы можете использовать следующие приемы:   * накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться; * день собеседования начните с разговора о вещах, дающих ощущение, что все идет хорошо; * использовать позитивные утверждения: «Сегодня будет хороший день», «Я буду удовлетворен результатами собеседования», «Я смогу выдержать предстоящие испытания»; * проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов, подготовка к ответам на вопросы, которые могут быть заданы. Знание, что вы хорошо готовы к предстоящей ситуации, успокаивает более всего.   Подготовка к ответам на вопросы  Если вы заранее продумаете ответы на весьма вероятные вопросы и будете готовы ответить на самые каверзные из них, то уровень вашей уверенности в ходе беседы существенно повыситься. Существуют так называемые «сложные» вопросы, на которые соискатель затрудняется ответить, хотя сформулированы очень просто. Чтобы понять, в чем причина такой сложности, я предлагаю очень внимательно и вдумчиво посмотреть видеофрагмент «Сложные вопросы на собеседовании» и потом его проанализировать.  Беседа после просмотра видеофрагмента.  *-Какие вопросы считаются сложными?*  *- Вы считали их сложными?*  *-Как бы вы ответили на эти вопросы?*  *- Какой вывод сделали после просмотра?*  - Итак, мы рассмотрели некоторое количество наиболее часто задаваемых на собеседовании вопросов. Безусловно, вы можете столкнуться с какими-то другими вопросами, однако важно понять принцип — прежде чем отвечать, подумайте, какое впечатление вы произведете своим ответом.   1. **Портфолио.**   Одним из важных документов выпускника профессионального учебного заведения является портфолио как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. В нашем техникуме существует Положение о формировании портфолио обучающегося Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум**».**  Положение определяет структуру, содержание, требования к оформлению портфолио обучающегося Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум».  Формирование портфолио является обязательным для студентов очной формы обучения КГБ ПОУ ХТЭТ.  Портфолио формируется студентами самостоятельно с первого года обучения в техникуме.  Портфолио обучающегося является необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации и предоставляется на квалификационных экзаменах по профессиональному модулю.  Многие из вас уже знакомы с этим документом, так как формирование портфолио начинается с 1 курса обучения. Но я предлагаю еще раз посмотреть его структуру:   1. Титульный лист, где указываются ваши данные и помещается фотография. 2. Раздел 1. Уровень успеваемости по итогам семестра 3. Раздел 2. Учебно-производственная деятельность  * 2.1. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа)  1. Раздел 3. Участие в мероприятиях 2. Раздел 4. Лист самооценки освоения компетенций обучающегося 3. Приложения к разделам. 4. **Компетенции.**   Я хочу вернуться к разделу 4, где выпускник сам оценивает уровень своих общих и профессиональных компетенций. Какими компетенциями должен обладать выпускник учебного заведения среднего профессионального образования, я попрошу рассказать главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Крит» Блащук Наталью Владимировну. | Делают записи в тетради, участвуют в беседе, анализируют ситуацию.  -Собеседование является широко распространенным методом при приеме на работу, который предполагает выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта.  - Смотрят видео, обсуждают, задают вопросы.  Слушают преподавателя и записывают в тетрадях структуру портфолио. |
| 5 | Закрепление усвоенных знаний и освоенных умений. | 15 мин | Проводит деловую игру «Собеседование с работодателем» и анализирует поведение выпускника на собеседовании. | Предлагает студентам провести деловую игру «Собеседование с работодателем»  - А теперь попросим одного из наших приглашенных специалистов Ульяну Вячеславовну поучаствовать в нашей деловой игре «Собеседование с работодателем»*. (Проводится деловая игра).*  -Спасибо! Ну и, если можно, проанализируйте поведение нашего выпускника на собеседовании. Ваша оценка и может быть какие-то советы*.*  Основные вопросы в рамках собеседования:  1. Собеседование, перечень вопросов работодателя:  •Расскажите немного о себе  •Выполняли ли Вы такую работу раньше?  •Почему Вы хотите работать именно в нашей организации?  •Почему Вы ушли с предыдущей работы?  •Как Вы представляете себе свои служебные обязанности?  •Чем Вас привлекает работа в данной должности?  •В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?  •Каковы Ваши сильные стороны?  •Каковы Ваши слабые стороны?  •Как Вы представляете свое положение через  несколько лет?  •На какую зарплату Вы рассчитываете?  •Когда Вы можете приступить к работе?  •Есть ли у Вас какие-то вопросы? | Составляют вопросы, работают с конспектом. Участвуют в деловой игре «Собеседование с работодателем». |
| 6 | Подведение итогов | 7 мин. | Участвуют в анкетировании. | 1. Оценивание работы студентов на уроке.  *-Ребята, я думаю, что мы с вами сегодня плодотворно поработали. Теперь можно выставить оценки за работу на уроке.*  2. Проводит рефлексию с использованием SMART Learning Suite Online.  *-Наш урок подходит к концу. Я попрошу наших гостей заполнить небольшие анкеты, а мы оценим свое состояние, свои эмоции, результаты своей деятельности.*  3. Проводит анкетирование социальных партнеров.  4. Подводит итог занятия.  *-Как показало анкетирование и рефлексия, урок прошел эффективно, с пользой. Мы познакомились со схемой собеседования и структурой портфолио, освоили приемы позитивной самопрезентации, обратили внимание на сильные и слабые стороны работника с точки зрения трудоустройства, свели воедино требования работодателя и свои возможности.  Надеюсь теперь вы будете более осведомлены о том, как правильно составлять резюме и отвечать на сложные вопросы на собеседовании, что позволит вам избежать ошибок в будущем.*  *Спасибо за урок!* | Проводят самооценку своей деятельности (рефлексия). |

**Заключение**

Методическая разработка на тему «Эффективное поведение молодого специалиста на рынке труда» направлена на освоение норм и правил поведения молодых квалифицированных специалистов на рынке труда и в трудовой деятельности.

В рамках сложных современных рыночных отношений российский рынок труда характеризуется нестабильной занятостью населения, структурной несбалансированностью по профессиям (специальностям), развитием волнообразной динамики разной по уровням текущей безработицы. Трудоустройство молодого специалиста и начало работы по специальности - важнейший этап его профессиональной жизни, а успешность трудоустройства - один из главных показателей качества работы образовательной организации. Для того, чтобы получить первое рабочее место, выпускнику обязательно нужно написать эффективное резюме, от результатов которого будет зависеть, представится возможность работы или нет.

Данная методическая разработка урока, конечно, не исчерпывает всех вопросов, которые могут возникнуть у выпускника при трудоустройстве, но основная цель - содействие выпускникам техникума в эффективном поиске работы - и поставленные задачи были достигнуты.

В ходе урока были рассмотрены и закреплены вопросы, касающиеся составления резюме для соискателей вакансий, сложные вопросы при очном собеседовании с работодателем, структура портфолио, общие и профессиональные компетенции, которые должны сформироваться у выпускников.

Важным моментом в проведении урока было активное участие приглашенных социальных партнеров из Центра подбора персонала и обучение сети маркетов «РазДва», персональной службы компании «Санвэй», ООО «Крит», их помощь в проведении деловой игры, советы в составлении резюме.

Таким образом, данная методическая разработка урока ориентирована на содействие в подготовке к поиску работы и трудоустройству выпускников, развитию деловых качеств и формированию общих и профессиональных компетенций будущих молодых специалистов.

**Список используемой литературы и интернет-источники**

**Основные источники:**

1. Голубь Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2014.
2. Климов Е.А. Путь в профессионализм: Психологический взгляд. Учебное пособие для СПО / Е. А. Климов; Рос. Академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Московский психолого-социальный институт Флинта,   2013.  - 318 с.

**Дополнительные источники:**

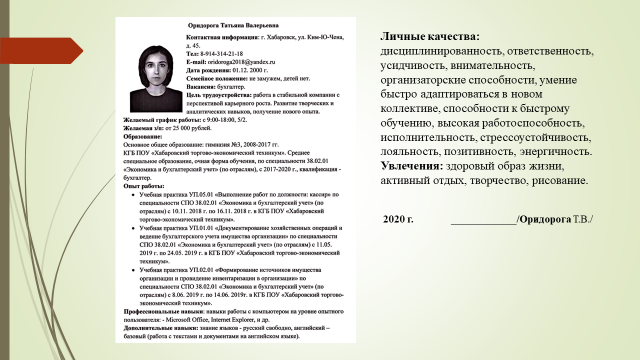
1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификация модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2012.
2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: практическое пособие для тех, кто ищет работу. – СПб.: Речь, 2013.
3. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Л.А. Морковских. – Самара: ЦПО, 2014.

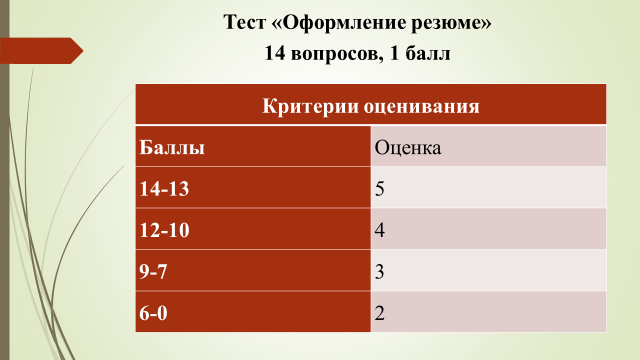
**Интернет-ресурсы:**

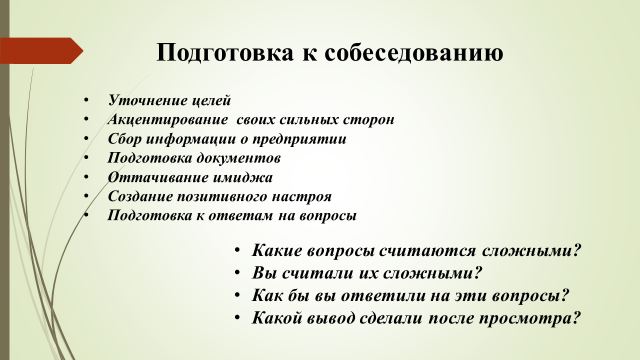
1. [https://www.superjob.ru](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fwww.superjob.ru)
2. [http://womanonly.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwomanonly.ru)
3. [http://enjoy-job.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fenjoy-job.ru)
4. https://www.Carrer.ru

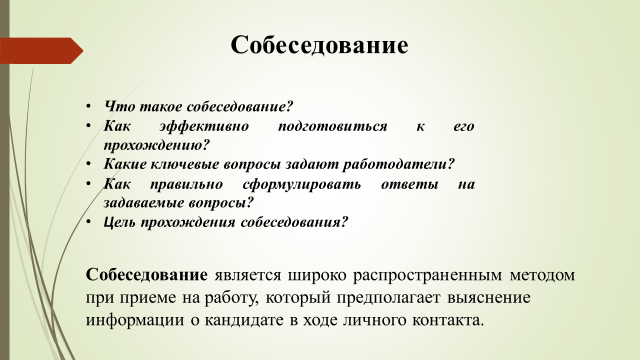
**Приложение**

***Образец составления резюме***



****

****

****

****

****

