

项目四 社会生活常识

任务一 个人简历

一、下发任务（5分钟）

出示学生课前搜集的与本专业相关的招聘信息，针对目标岗位按小组进行个人简历的制作预设。

二、初识求职简历，了解基本要求（15分钟）

展示求职简历案例，针对这封求职简历，讨论：

1. 制作求职简历的目的是什么？

2. 求职简历的基本内容有哪些？

学生讨论，教师给予引导、归纳以下几点：

1. 目的

求职简历有两个目的：

主要目的：面试的机会 辅助目的：个性与能力的展示

2. 求职简历的基本内容：一般来讲，个人简历的内容应该包括：本人基本情况、个人履历、学习和工作经历、求职意向、联系方式等。

三、再读求职简历，规范写作格式（20分钟）

求职简历一般包括标题、个人基本情况、应聘的职位和目标、学习经历、工作经历、所获得的各种奖励和荣誉六大部分。

1. 标题。可以直接写“简历”二字，也可以在简历之前冠以姓名和称谓。

2. 个人基本情况。指对个人的基本情况作简要介绍，基本情况包括姓名、性别、出生年月日、出生地、民族、政治面貌、职务职称等。这一部分放在最前面，便于用人单位取得联系。

3. 应聘的职位和目标。让用人单位一目了然，你的求职意向正是他们所急需的。

4. 学习经历。主要以大学的学习经历为主。所学课程可以列上主要的、有特色的专业课及学习成绩。

5. 工作经历。这是最重要的部分。初出校门的大学生，工作经历可以改为

社会实践和实习经历，包括在学校、班级所担任的职务、勤工助学、课外活动、义务工作、参加各种团体组织、实习经历和实习单位的评价等。非初出校门的大学生，主要写参加工作之后各阶段的情况，要注意突出主要才能、贡献、成果以及学习、工作、生活中有典型意义的事迹等。这部分内容要写得详细些，通过这些，用人单位可以考察求职者的团队精神、组织协调能力等。

6. 所获得的各种奖励和荣誉。所获得的各种奖励和荣誉这部分包括上学期间、军队服役、出版物上发表的论文、发表演讲、社团成员资格、奖励和获得承认的计算机技能、专利权、语言技能、许可证书和资格证书，个人兴趣爱好也可以列上两三项，让用人单位了解求职者的工作、生活情况。

四、写作练习（35 分钟）

五、展示点评修改（10 分钟）

1. 选出三位同学模拟招聘方对大家的求职简历进行审核。
2. 在审核的过程中，其他同学也参与互评。
3. 师生归纳总结出制作求职简历的注意事项（内容上突出个性 形式上与众不同 篇幅上短小精美 表达上转劣为优）