****

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

**2023 - 2024 学年第 2 学期**

课程名称：

授课教师：

职 称：

开课部门： 招生就业处（双创学院）

2024年 2 月20日

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案首页**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** |  | | | **授课专业** | |  | | **班级** | |  |
| **授课教师** |  | | | **职称** | |  | | **部门** | |  |
| **课程类型** | 学位课 | ☑公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| 非学位课 | □公共必修课 □专业必修课 □素质拓展必修课  □公共选修课 □专业选修课 □素质拓展选修课 | | | | | | | | |
| **课程性质** | □理论 □实践  ☑理论+实践 | | | **考核方式** | | □考试 ☑考查 | | | | |
| **课程教学**  **总学时数** | 16 | | | **学分** | | 1学分 | | | | |
| **学情分析** | 当代大学初入社会，对国情和社会缺乏深刻的了解和认识，对自己究竟适合什么工作缺乏客观、科学的分析和判断，以致在众多的职业岗位面前眼花缭乱、无所适从、朝三暮四、见异思迁。面临就业的选择，应该使他们学会学会怎样分析主客观条件，怎样看待不同工作岗位的利弊得失。在市场竞争日益加剧的环境下，如何把握机会，找到一个比较满意的工作岗位。 | | | | | | | | | |
| **教学方法** | 启发式、讨论式、案例式 | | | | | | | | | |
| **教材名称** | 《大学生就业指导》 | | **作者** | | 张福仁等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 人民邮电出版社  2021年 | |
| **参考书目** | 《大学生职业生涯发展与规划》 | | **作者** | | 钟谷兰等 | | **出版社及**  **出版时间** | | 华东师范大学出版社  2016年 | |
| **教研室意见** | 教研室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：表中□选项请打“√”。每门课程只需填写一次本表。

**江苏城乡建设职业学院**

**《大学生就业与创业指导》教案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | | **班级** |  | **学时** |  | **授课日期** |  |
| **教学任务** | 认识并了解大学生就业能力内涵 | | | | **授课方式** | ☑讲授  □实践 | 授课地点 | ☑多媒体教室  □实验/实训室□企业 |
| **主要参考资料** | | 1．张福仁等著 《大学生就业指导》 人民邮电出版社  2．钟谷兰等著 《大学生职业生涯发展与规划》 华东师范大学出版社  3. 赵秋等著 《大学生就业指导》 北京师范大学出版社  4. 杨洪等著《大学生就业指导》（双色板） 人民邮电出版社 | | | | | | |
| **教学目标** | 素质目标：了解个人求职过程中需要准备的资料  知识目标：认识到简历是求职面试的敲门砖，简历好坏直接影响到是否可以获得面试机会  了解求职信和简历的特点及基本内容  能力目标：能够运用学到的知识和技巧撰写合格的求职信和简历，学会针对不同企业、不  同岗位撰写简历，增加自己获得面试的机会。  通过简历比赛，提高个人简历的制作水平，并掌握填写就业推荐表的技巧。 | | | | | | | |
| **教学内容** | 1.大学生就业能力的内涵  2.大学生就业能力的构成要素  3.提升大学生就业能力的重要意义  4.企业看重的大学生能力素质 | | | | **重点难点** | 1. 掌握求职信和简历的撰写技巧。   2. 学会写作求职信和制作个人简历，提高求职择业的实践能力。 | | |
| **教学方法** | 采用讲授法、启发式、案例分析、小组讨论、团队训练等 | | | | **素材资源** | □文本素材□实物展示☑PPT幻灯片  □音频素材☑视频素材□动画素材  □图形/图像素材□网络资源□其他 | | |
| **课后作业** | 1．如何写出一份高质量的求职简历？ | | | | | | | |
| **教学反思** | 对所授内容进行认真细致的教学反思，根据所授班级及时调整教学进度，改善教学内容，明确教学目标，形成良好引导 | | | | | | | |

注：教案按授课次数填写，每次授课均应填写一份本表。重复班授课可不另填写教案。

|  |  |
| --- | --- |
| **教学过程及内容** 一、导入新课【约x分钟】 ● 小韩经常参加企业校园宣讲和招聘活动，但让他郁闷的是，自己投出的简历都石沉大海，杳无音讯，而同寝室的一位同学却收到了好几个面试的通知。彼此的学习成绩、社会实践经历都差不多。  小韩想知道，到底怎样的求职材料才能打动招聘方？  ● 特殊简历精品欣赏：“北方有女年十九，誓以广告为业，性韧不馁。常教自己：敏而善思，观而能察，听之不盲，言之礼信。旁人有叹，此乃璞玉！噫嘻，璞玉不琢，安知资质？欲知资质，详见面试。” 二、新知识点、技能点讲解【约x分钟】 **一、择业前要准备的求职资料：**  择业前要准备的求职资料包括以下几项：  ● 个人简历。简历的设计各不相同，从要求上讲，以简单明了为优。简历的主要内容应包括本人基本情况、主要经历、所学主要课程、个人特长、担任社会工作和取得的各种荣誉成绩等。表格上方要贴上一张一寸近照。  ● 学校推荐表或推荐信。该表一般由系里填写推荐意见。因为是组织对你的全面评价，招聘单位一般是比较重视的。  ● 学习成绩单。这是毕业生大学期间学习成绩的证明，应由学校教务部门填写、盖章。  ● 各种证书。如毕业证书，学位证书，外语、计算机、会计等级证书，获得的各种荣誉称号证书，获奖学金证书以及各类竞赛的证书等。  ● 参加社会实践、毕业实习的鉴定材料。  ● 有关科研成果证明，在报刊发表的文章（数量较多的可选有代表性的附上）。  ● 引荐信。如果是老师或亲友介绍你去某个单位，最好带上一封引荐信。  **二、求职材料用字应规范：**  有些毕业生的求职材料写得不够合格，除了特点不鲜明、重点不突出等问题外，就用字而言，也存在不少问题。  首先，滥用繁体字。可能是受一些影视书刊的影响，现在有的毕业生偏好繁体字。  其次，乱用简化字。汉字简写法早已被有关部门纳入不规范之列，可仍有毕业生“积习难改”。  最后，错别字常见。毕业生与用人单位进行双向选择，求职材料的质量是“双选”能否成功的重要因素。毕业生在写求职材料时，应该把好“用字关”，要摒弃各种不规范用字，使用规范写法，更不能出现让人笑话的错别字。书法的优劣暂且不论，首先要在用字规范化上给用人单位留下良好的第一印象。  **三、个人简历应因“地”制宜：**  在高校毕业生填制个人简历的现场，常有部分同学从复印室里抱着大叠厚厚的个人简历满意地走出来，这显然是准备向那些自己“钟情”的用人单位各投一份。然而，这种一式多份的个人简历实在不妥，个人简历也该因所投单位的不同而有所改变。  个人简历是毕业生向用人单位进行自我展示、自我推销的手段和形式，同时更是向用人单位说明自己符合其要求、胜任其工作的有效形式。这就客观要求毕业生必须根据自身条件、用人单位的条件认真地填写一份。  首先，每一位高校毕业生，自小学到中学再到大学，已有十多年的就读经历，相对来说，他们所具有的优点和长处以及在各方面所具有的能力，个人简历那一两张有限的白纸绝对列举不尽。这就要求毕业生在填写时，必须进行裁剪筛选：该填哪些，不该填哪些；该详细列举，还是该概括说明。  其次，每一个人的一式多份的个人简历一般是要分别投递向不同性质、不同专业的用人单位。这些单位根据自己的专业志向、实际情况对所需人才有着不同的要求。例如，报社里需要编辑人才，便会在文字能力方面有特殊要求；某企业需要业务秘书，便会在政治素质和组织能力方面特别留意；某高校需要从教人员，又会在文化素质方面有特别要求。  **四、求职信：**  求职信属于书信式自荐材料，又称“应聘书”“自荐信”，它主要表述求职者的主观愿望与专业特长。自荐信常以突出的个人特征与求职意向而打动招聘者。自荐信带有一定的主观性质，行文时可以带有一定的感情色彩，但切不可无限夸张、矫揉造作。这种形式的自荐材料既可以针对可能用人的单位，又可以具体针对某用人单位，甚至具体针对某个关键人物。  **（一）求职信的写作：**  书信式自荐材料的特点在于以情动人，优美的言辞、真挚的情感再加上丰富的内容，可能会让用人单位对你刮目相看。这种方式可能还有一个特点，就是方式亲切，择业者要让对方在亲切祥和之中接受自己的影响。  如果说简历比较理性地反映了求职者的基本情况，那求职信就相对感性得多。在某种程度上，求职者可以使用求职信来打动应聘单位的人力资源主管。  **1.求职信的基本内容：**  求职信是求职者把自己的信息传送给用人单位的重要途径，一封标准的求职信应当具备以下内容。  **（1）个人基本情况：**  如果应聘者的求职信和简历是同时出现的，那么个人基本情况就基本上可以省略了。如果希望投递一封单独的求职信，可以在简历基本内容中加以选择，同时注意用适当的语言把它们连贯起来。  **（2）希望得到的职位：**  用人单位在招聘时，往往同时招聘多个职业岗位的人员，因此，在求职信中必须说明自己想应聘的岗位。为了提高求职的成功率，在讲清自己想得到哪一种职位后，还可以表示除某岗位外，愿意接受其他什么工作，以拓宽求职范围，增加成功的概率。  **（3）个人素质条件：**  个人素质条件与能胜任的职位是求职信最重要的部分。其写作要诀是让招聘单位感到该求职者具有胜任某种职位的素质。人的素质条件可以分为4个方面：一是学历层次和所读的专业、学习的课程、具备的技能及持有的与需求职位相关的证书等；二是个人的性格、能力、特长；三是在相同或相似岗位上工作过、实习过的经历；四是取得的工作业绩，如发明、成果、专利等。  **（4）个人潜力：**  个人潜力是求职信中最具个人特色的部分，也是能引起招聘单位注意和好感的部分。在求职信内容大同小异的情况下，要想在众多的求职者中脱颖而出，应主要通过这部分内容来打动招聘方。个人潜力的内容可独立成段，也可与个人素质条件合并在一起，在说明个人特长、性格和能力的同时，介绍自己特有的潜力。例如，报名市场营销工作的求职者，可以说明自己拥有的潜在客户情况，介绍自己担任过的学生干部及取得的成绩，让考官感到其具有一定的管理能力，是有培养前途的好苗子。又如，说明自己利用业余时间参加了高等自学考试，并获得了哪些科目的合格证书，就能让考官感到求职者好学上进、有发展潜力，是有实用价值的复合型人才。再如，介绍个人在音乐、绘画、写作、摄影、体育、科技活动等方面的爱好，让招聘单位感到求职者是多才多艺、有文化涵养、有创造力的人。  **（5）面试的愿望:**  在求职信的结尾部分，应表示希望能有一个面试机会，并写清联系的多种方式：一是详细通信地址，一定要写明邮政编码；二是手机号码；四是电子信箱。写清多种联系方式的目的是让招聘单位感到求职者真切的求职愿望，也为对方提供了联系的方便。  **（二）求职信撰写要点:**  从内容结构上来讲，求职信一般由四部分构成，即开头、主体、结尾和落款。  开头部分包括称呼和引言。称呼一般不直呼 ××× 同志，而是称呼其职务、职称或官衔。如果对象身份不清，则可用“尊敬的领导”一语代替。引言的作用有两点：一是吸引企业负责人看完材料，二是引导对方进入所设计的主题而不感到突然。所以，开头虽然简单，写好它却不容易。  主体部分是自荐信的重点。一般说来，这部分主要简述学业基本情况、个人综合素质、个人的特长优势，并且申述求职动机和附带说明对未来的设想等。  最后一个部分是结尾。结尾要令人难忘，记忆深刻。这部分可以恰当地表达求职者的迫切心情，恰当地恳请用人单位考虑求职者的要求。  当然，最后落款部分要写清姓名和日期。  在撰写求职信时应当注意以下几点:   1. **实事求是，扬长避短:**   诚实是每个招聘单位都重视的。求职信应该实事求是，扬长避短。在求职信中，对自己的优点应充分展示，但绝不要说大话、假话，不能让人感到自我吹嘘，最好的办法是用具体的事实和成绩恰如其分地介绍自己，不用华而不实的辞藻。  例如，可以说明自己从事过什么工作、担任过什么职务、组织过什么活动、取得过什么业绩，让招聘单位从事实中感受到该求职者有组织、管理能力，而不要只写“有很强的组织能力”之类空洞的自我表扬性语句。又如，求职者可以介绍自己利用业余时间进修了什么课程、取得了哪些证书，但不要使用“有远大理想”“好学上进”之类的修饰语，要让招聘单位从所列事实中得出结论。求职信中当然不必写自己的缺点、弱点，但不能用与此缺点相反的优点来欺骗招聘单位。   1. **文字简练，突出重点:**   求职信要求简洁、准确。简洁是指文字上的不浪费，用尽量少的文字，表达最丰富的内容。准确是指用词的恰当和表意的精确。固定的内容要记述准确，一些提法要符合规范和实际。譬如“大学四年”就是“大学四年”，说“我的前半生”就显得夸大，与事实不符；“省级优秀学生干部”不能随便说成“优秀学生干部”，否则就是漏掉了级别，对择业不利。  求职信还要求重点突出，安排有序。一些项目的具体细节有重有轻，有主有次，如何安排十分讲究。篇幅过长的求职信容易让招聘单位厌烦；过短的求职信会让招聘单位感到求职者心意不诚。相关专家研究指出，求职信的篇幅以千字左右为宜。突出重点是指对自己的知识、技术、能力、特长、个性、经验有所取舍，主要内容应当写自己从事某岗位工作的条件和潜力，不要写与职位无关的内容。例如，谋求档案管理员岗位，在求职信中就不应表现“活泼好动、性格开朗、能歌善舞”，因为这些特点与档案管理工作的要求相悖，使招聘单位认为求职者不适合这个岗位。   1. **逻辑严密、结构清晰:**   自荐信包括毕业生的基本情况、学业成绩与知识结构、社会实践与科研成果、获奖情况等，以及对招聘单位的兴趣等内容。每个部分的内容都要结构合理、布局清晰，能给人思路清晰、章法严谨的感觉，因此一定要注意逻辑严密、结构清晰。   1. **针对性强，一信一投:**   求职信针对某个招聘单位的岗位及其情况而写，比泛泛而写的效果要好。信中的内容最好有你对该招聘单位和需求岗位的描述，即使这是该单位招聘广告说过的情况，也会让对方产生亲切感。  求职信要富有个性才能吸引人。个性的形成主要依赖于材料本身，当然，写作的个性化也是形成个性的重要因素。因此，在撰写求职信的过程中，一定要用自己的语言风格进行表述，切不可模仿他人，照抄照搬，否则，那样做的结果只能是千人一面，给人平庸、呆板的印象，不能引起招聘单位的注意。  有的求职者为了省事，打印一份抬头空白的求职信，然后复印多份，再用手写上抬头，招聘单位一看就知道求职者“天女散花” “一稿多投”，缺乏求职的诚意。而且，内容空泛、千篇一律的求职信缺乏针对性，在求职信众多的情况下，很难引起招聘单位的兴趣和注意。   1. **语言考究，避免引起反感:**   求职信有三忌，在撰写求职信时应注意以下方面。  一忌抬高身价，如“现有几家公司与我联系聘用问题，所以请贵公司从速答复”，这很容易使招聘单位认为求职者心不诚，故意用别的单位来压本单位。  二忌为对方规定义务，如求职信中说“本人愿应聘贵公司的推销员，盼望得到贵公司的考虑和尊重”，这里的“尊重”二字，易使对方反感，有“不聘我就是对我不尊重”之嫌。  三忌限定时间，如“本人将赴外地探亲，敬请 × 月 × 日前复信或回电为盼”。文字貌似客气，但限定了联系时间，还指定了联系方式，有咄咄逼人、下“最后通牒”的意味，这往往会适得其反。   1. **文字流畅，字迹整洁:**   招聘单位读求职信，可以说是对应聘者的第一次“考核”，形成的第一印象可能成为招聘初期筛选的主要依据。因此，求职信应当做到语言通顺、文字流畅、段落分明，让招聘单位阅读时感觉舒服。  如果求职信字迹潦草、杂乱无章，必然面临被淘汰的结果。字迹清楚、书写整洁则是写好求职信的基本要求。能写一手好字，亲笔书写求职信，正是求职者展示自己文化素养的好机会。心理学认为，笔迹可以反映人的个性、态度甚至能力。通过一个人求职信的书写状况，招聘单位可能对求职者的个性心理特征、做事的风格、为人的态度等方面形成一定印象，做出一些判断。   1. **涉外单位，使用外文:**   到外资企业、合资企业求职时，最好用中文、外文各写一份求职信。外文求职信的撰写，可以参考有关书籍。如果出现遣词造句的错误甚至拼写错误，会弄巧成拙，影响录用，所以写完之后，最好请专业人士把关。  **五、简历的制作：**  简历虽小，但制作简历也是一项系统工作，它不仅仅是个人情况的直接反映，还考验了求职者的文字功底、审美倾向、个人习惯等因素，以及这些因素中潜在的职业素质。因此，个人制作简历首先要具备科学的态度和科学的方法，以合理为原则进行设计。应该说，除了一些基本框架外，求职者有很大余地决定简历写什么内容。简历的基本框架应包括以下内容：本人自然情况，包括姓名、性别、出生年月、民族、政治面貌、籍贯、毕业学校、院系、主修专业、辅修专业、学历、学位、外语水平、计算机水平、毕业时间、身体状况、特长等；主要经历（从高中写起）；从事的社会工作、组织的活动、担任的职务；社会实践、生产实习、科研经历和成果；受奖励情况及对工作的期望或要求等。  **（一）简历的写作技巧：**  下面分几个方面来介绍简历的写作技巧。  **1．个人基本资料：**  个人基本资料一般包括姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌和生理状况（如身高或健康状况）等信息，这些都是最基本的信息。  **2．教育背景：**  招聘人员通常对应聘者的受教育情况和考试成绩很感兴趣。因此，教育背景部分要概述曾就读的高中、大学、专业及学位情况，同时列出所学的科目，把重点放在与申请的工作相关的科目上。  但要注意有详有略，防止简历过于“臃肿”而无法突出重点。如果求职者高考成绩可以成为简历中的亮点，不妨写上，因为它在一定程度上代表了求职者中等教育的情况。  **3．工作（实习）经历：**  这部分内容根据个人情况相差很大。有较多工作经验的大学生比只有短暂的上学期间或只有假期工作经历的大学生可以填写的内容要多。应届毕业生一般没有过多的工作经历，应将社会工作细节放在工作经历中，这样可以弥补工作经验少的缺陷。例如，担任学生干部时组织过什么，联系过什么，参与过什么，都可以一一罗列。如果素材较少，那就尽量写详细一些，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。如果经历丰富，需要遵守行文简洁的原则，适当精简经历内容，并突出重点。  **4．技能和品质：**  如今较为普遍的是，招聘单位对招聘员工的专门技术和工作态度有较高的要求。求职者可以罗列一些与求职目标相关的工作技能和工作业绩，说明自己是怎样克服困难完成的。很多招聘单位对这些内容感兴趣。  **5．兴趣与爱好：**  人的兴趣与爱好可能有很多，求职者需要认真考虑一下在简历中写上哪些兴趣与爱好对找工作有帮助。求职者可以选择与求职目标有较大关系的两三种，谨防言多必失。  **6．对工作的期望或要求：**  简短、合理、合适的措辞会使目标单位得出以下结论：求职者在一定程度上了解这份工作的要求，并且对这份工作表现出了很强的意愿。值得注意的是，措辞时需要格外小心，建议多提与工作有关的要求，而非薪水、休假方面的要求。  除了上面的信息，还有一些内容是求职者可以自主决定的。可以自主决定是否填写的信息主要是指能证明比其他应聘者更适合这份工作的信息。例如，婚姻状况（应届大学毕业生可不必考虑这个问题，此处仅供参考），如果是未婚，表明求职者具有独立性、流动性和工作时间与地点的灵活性；如果是已婚，可以强调工作时的可靠性、合作性及具备的良好沟通和协调技能。  **（二）简历的类型：**  尽管所有的简历都由相似的几大块内容组成，但是不同类型的简历可以产生不同的效果。考虑到招聘单位挑选心仪人选时的标准，选择增加成功可能性的简历类型。不同类型的简历可以突出不同的优点，简要略过不足之处。下面简单列举了 6 种不同类型简历的特点和好处。  **1．时间顺序型：**  这是写简历的一种传统方法，根据时间顺序介绍到目前为止所受的教育和工作经历。优点是它是多数工作的“成衣”，以常见的形式为多数招聘单位提供所有信息；缺点是在竞争中它显得不是很突出，无法突出求职者工作要求的技术和个性。  **2．技能型：**  技能型简历包含基本的几大块内容，但是重点放在求职者已经掌握的与工作有关的技能上。这种方法特别适合应聘某些需要特别技术的工作。  **3．技术型：**  对于技术型简历，求职者应强调自己已受过培训，并可以熟练操作某些设备和系统。这就是说，技术型简历通常包括许多有关所学课程的详细情况、所学的专门理论或操作方法。  如需强调自己学过其他设备和系统的操作方法，以引起招聘单位的注意，那么求职者可以简单地介绍情况。技术型简历中还应该包括工作经历的详细情况，即所使用的设备和系统，以及所取得的成绩。  **4．经验型：**  求职者如果有足够的工作经验，可以以此作为简历的卖点。经验型简历是让招聘单位注意到求职者是否适合某一职位，按倒装的时间顺序排列过去承担的工作职责，重点放在做了什么、怎么做上，而不是放在工作本身上。这种类型的简历可以让有丰富工作经验的人从众多求职者中脱颖而出。  **5．成绩型：**  成绩型简历的重点放在求职者所完成的项目上。如果申请的工作要求求职者自信和主动，可以使用这类简历。成绩型简历的重点放在已经做出的工作成绩上，以此来突出专长。如果要申请一份对员工业绩有较高要求的职位，这类简历是很奏效的。  **6．学术型：**  如果申请高等教育部门的工作，求职者需要强调自己的学术资格、研究项目，以及公开出版的学术论文和专著，此时就可使用学术型简历。  总的来说，简历类型多样，要因人而异，因“地”制宜。  **（三）简历外观设计：**  第一印象很重要，人如此，简历亦如此。在某种程度上，简历就代表了求职者。简历的内容很重要，但内容还需要合理的外表加以承载。合理的简历外观应该满足以下几点要求。  **1．简洁：**  简历不宜太长，否则会导致重要的内容在招聘人员眼里变成“冗余信息”。简历是一块敲门砖，其最主要的目的是为求职者争取面试的机会。试想，如果重要内容在第 6 页，招聘人员很可能在看第 4 页时就已经失去耐心了。  **2．清晰：**  确保招聘人员扫一眼简历就能找到所需的信息，不要让他们像“捉迷藏”一样寻找信息。简历要使用简单清晰的语言，避免高深莫测的语句，避免使用不常见的缩略语，同时保证字号大小适中，标题和姓名则可以用稍大字体突出。  **3．整体布局合理：**  要注意简历各部分之间的布局，做到条目清晰。简历的几大块主要内容如何在几张纸上很好地反映出来，且让招聘人员很容易地获取主要信息，这就需要在简历的布局和排序上下功夫。简历布局要遵循一些原则，如先主后次，纵横结合，利用分栏、表格、框体、阴影等编辑手段。  **4．纸质优良：**  使用优质纸张，用激光打印机打印简历，尽量不用复印件。因为面试阶段，招聘单位可能会复印求职材料，如果在求职者提交的复印件基础上再复印，就很难看清楚。虽然不同的招聘单位对简历格式有不同的偏好，但是大多数招聘单位都不喜欢格式花哨、字迹不清的纸张。一般而言，不要选用彩色、颜色鲜亮的纸，尤其是荧光纸制作简历，除非求职者准备申请的是高级媒体或设计等要求别出心裁的工作。  **（四）需要注意的问题：**  **1．态度要认真：**  一份高质量的简历，起码要花 30 多个小时，这当中包括 3 次以上的大改及多于 10 次的小改。在大型企业的资深招聘人员看来，一份高水准的简历尤为重要。  **2．设计与众不同的封面：**  事实上，招聘单位在集中翻阅简历时是有先后选择的。如何使自己的求职信在一大堆求职材料中惹人注目呢？材料封面的作用不可小觑，它就像书店里的小说一样，一个经过设计的与众不同的封面会令人目光为之一振。  **3．校对拼写、语法错误：**  简历中的错别字、语法错误会导致招聘单位对求职者的印象分大打折扣。请同学、友人或老师帮忙审查简历，一是从拼写、语法、句式等方面来看有无错误，二是从构思的角度上来看有没有更合适、更恰当的表达方式。旁观者清，他人换一个角度，往往能提出一些特别好的建议。注意一定要先把简历打印出来，反复仔细阅读，这样可能会发现一些在计算机上没有发现的错误。要多次修改简历，确保不出现任何拼写、语法、标点或打印错误。  **4．注意“留白”：**  编辑学中有一个术语叫“强势”，就是引人注意的程度。在编辑实务中，空白本身就是一种“强势”。  同时，空白还具有很强的功能性。例如，在合适的位置留一道空白，这样可以方便招聘人员做批示、记录。  **5．重复自己的名字：**  求职者可以在简历每一页的适当位置署上自己的姓名。因为在实际工作中招聘人员往往会把简历拆开来，如把附信和附件拆掉。所以要确保每一页上都有名字（可注在页眉或页脚处），这样做有利于招聘人员记住求职者的名字。  **6．中学情况需要精简：**  有的求职者高中时期经历较为丰富，如做过学生会主席、团支部书记，但简历中需要精简，突出高等教育情况和实习工作的经历。当然，如中学时曾获得国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。  **7．切忌千篇一律：**  在每年的高校毕业生中，简历雷同的情况时有发生，招聘人员看到第二份相同的简历时，会非常反感，认为这名求职者没有独立工作的能力。  **8．关于手写简历的问题：**  有一些单位希望看到求职者手写的简历，因为他们越来越发现“字如其人”在工作中的意义。  求职者不要主动使用这种方法，但如果对自己的硬笔书法很有信心，可以在打印简历的基础上进行适当发挥。  **9．关于附信:**  简历扉页的附信，是给招聘人员留下好印象的第一次机会，因此写好它非常重要。需要注意的是，附信与求职信虽有相似之处，但不能等同视之。  附信需要注意的事项如下。  （1）与简历用同一规格的纸张，在正面书写内容。  （2）要以肯定、积极或乐观的语言结束全文，如期待能有面试的机会等。  （3）信要写得简洁明了。仔细检查后再打印，打印完后还要再检查。  （4）复印一份自己保存（同样适用于简历）。 三、教学总结 通过各小组内展示，点评简历方面的问题及不足，让学生掌握求职信和简历撰写的基本要求。通过课堂简历比赛让学生掌握求职信及简历撰写技巧，从而实现顺利就业。 四、课后作业 如何写出一份高质量的求职简历？ | **上学期课程内容回顾。**  **案例导入**  **课程思政：写规范字是我们每一个公民的义务。**  **展现个人真实求职信**  **以小组为单位撰写求职信**  **展现6种不同类型的简历**  **以个人为单位设计专属于自己的简历并进行展示** |