



### INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Škola:</b>	<b>Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9</b>
<b>Projekt MŠMT ČR:</b>	<b>EU PENÍZE ŠKOLÁM</b>
<b>Číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0536</b>
<b>Název projektu školy:</b>	<b>Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice</b>
<b>Šablona III/2:</b>	<b>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT</b>
<b>Číslo šablony:</b>	VY_32_INOVACE_KOS_204
<b>Předmět:</b>	Komunikace ve službách
<b>Tematický okruh:</b>	Komunikace s úřady, podniky, společenská etiketa
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Životopis
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	4
<b>Stručná anotace:</b>	Prezentace seznamuje žáky s životopisem věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.
<b>Ročník:</b>	1.
<b>Obor vzdělání:</b>	66-41-L/51 Obchodník
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu. Příklady jsou kontrolovány formou diskuze.
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák vytváří a stylizuje životopis, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce.
<b>Vytvořeno dne:</b>	26. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

**Životopis**

- ❖ Životopis je přílohou motivačního dopisu.
  
- ❖ Může mít dvě podoby:
  - ❖ **Strukturovanou** – častější, údaje o nás jsou přehledné, heslovité, na základě zvolených bodů.
  - ❖ **Vyprávěcí** – méně častá, náročnější.

- ❖ Zaměstnavatel někdy žádá životopis psaný vlastní rukou, aby jej mohl posoudit grafolog.

# Struktura životopisu

## 1. Kontaktní údaje:

- ❖ uvádí se jméno, příjmení, titul,
- ❖ datum narození,
- ❖ bydliště,
- ❖ telefon a
- ❖ soukromý, seriózně znějící email.

## **2. Přehled o dosažené praxi**

- ❖ Údaje se řadí chronologicky, začíná se těmi nejaktuálnějšími.
- ❖ Uvádí se název zaměstnavatele, období, ve kterém jsme u něj pracovali, název pracovní pozice a stručný popis naší náplně práce.
- ❖ Patří sem i mateřská dovolená.

### **3. Informace o vzdělání**

- ❖ Uvádí se vysoké a střední školy, které jsme studovali, v jakém období a který obor.
- ❖ Můžeme sem zařadit i nedokončené studium.
- ❖ Také můžeme uvést rekvalifikace, absolvované kurzy či školení, z nichž máme certifikát či osvědčení.

❖ Základní školu uvádět nemusíme, pokud není naším posledním dosaženým vzděláním.



#### **4. Jazyková vybavenost**

- ❖ U každého jazyka uvést úroveň, na které ho ovládáme, příp. dosaženou zkoušku.

#### **5. Dovednosti a znalosti**

- ❖ Uvádí se zde řidičský průkaz, počítačové dovednosti, a další znalosti a dovednosti, kterými bychom mohli našeho potenciálního zaměstnavatele zaujmout.

## Doporučení

- ❖ V životopisu uvádějte pouze pravdivé informace.
- ❖ Délka životopisu by neměla překročit 2 strany.
- ❖ Stejně jak motivační dopis, upravte i životopis dané pozici.

- ❖ K životopisu se přikládá fotografie pouze na vyžádání zaměstnavatele.
- ❖ Přikládat by se měla seriózní fotografie - vyvarujte se snímků z dovolené či fotek s vašimi zvířecími mazlíčky!!!

- ❖ Každý strukturovaný životopis by měl být zakončen **datem vyhotovení a vlastnoručním podpisem.**
- ❖ V případě, že zasíláme životopis elektronickou poštou, podpis formou vloženého oskenovaného obrázku se nepřipojuje, stačí pouze napsané jméno a příjmení.

# Otázky k procvičení

1) Jak se jinak běžně říká životopisu?

*Nápověda: Tato dvě slova pochází z latiny.*



**2) Jaké osobní údaje by se v životopisu neměly vyskytovat a proč?**



**3) Je povinnost přiložit k životopisu fotografii?**



#### 4) Zařadte správně dané údaje do skupin

**Osobní údaje**

Certificate in international  
ESOL Achiever

**Přehled o dosažené praxi**

Řidičský průkaz typu B

**Informace o vzdělání**

2008 - 2012 Ferda, s. r. o. Česká 28,  
České Budějovice, personalista

**Jazyková vybavenost**

2000 - 2003 Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích,  
Ekonomická fakulta, bakalářské  
studium, obor Obchodní podnikání

**Dovednosti a znalosti**

Ing. Josef Votýpka



## Použitá literatura

- ❖ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.
- ❖ KONŮPEK, SLAVÍČKOVÁ, VALEŠOVÁ, NÚOV, odd. Státní těsnopisný ústav, výukový program Pojmy z oblasti písemné a elektronické komunikace

❖ [www.dobraprace.cz](http://www.dobraprace.cz)

❖ [www.europass.cz](http://www.europass.cz)

❖ [www.jobsdnes.cz](http://www.jobsdnes.cz)

❖ [www.prace.cz](http://www.prace.cz)