

Деловые бумаги Резюме


Автор: Олифирова Т.И.,
учитель СОШ № 14
г. Северодонецка

Что означает слово «резюме»?



Резюме (франц.) – краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо.

Резюме сегодня – это документ, содержащий краткие сведения об учебе, трудовой деятельности, профессиональных успехах и достижениях кандидата на вакантное рабочее место.



Реквизиты резюме :



- Название документа
- Биографические данные
- Полная контактная информация
- Цель
- Образование
- Опыт работы
- Дополнительная информация
- Дата составления
- Подпись (при необходимости)



Биографические данные

- Фамилия, имя, отчество (полностью)
- Дата рождения (полностью)

Полная контактная информация

- Домашний адрес (в том числе электронный)
- Телефоны (мобильный, домашний с кодом города)



Цель

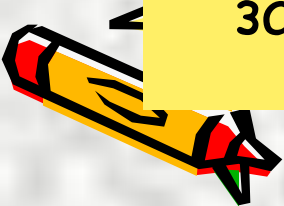
Короткое описание должности, на которую Вы претендуете. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена в объявлении о наличии вакансии.



Образование

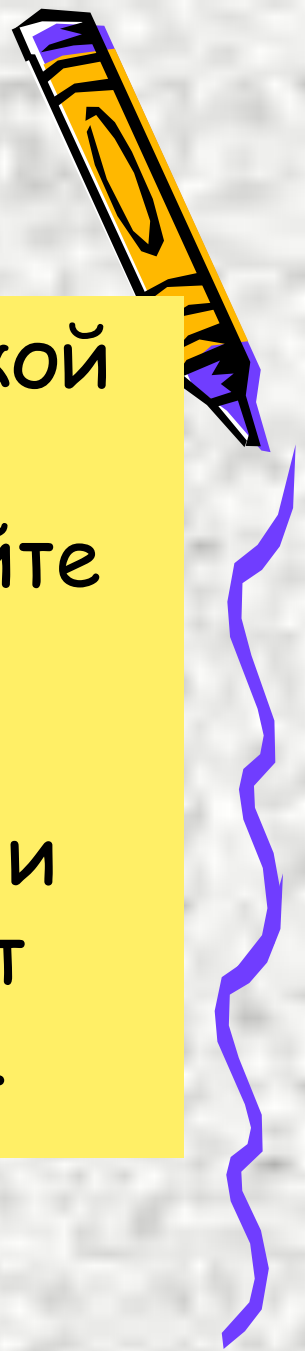


- Укажите название учебного заведения, которое вы окончили или где обучаетесь сейчас (кроме средней школы), дату начала учебы - дату окончания учебы, факультет, специальность.
- Перечислите награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в которых принимали участие.
- Пишите подробно, указывая тему диплома, свидетельств. Не забудьте указать информацию о дополнительном образовании: курсы, семинары, тренинги, стажировки, ...
- Студентам и выпускникам вузов без опыта работы необходимо уделить особое внимание заполнению этого раздела.



Опыт работы

Подается в обратной хронологической последовательности, т.е. начиная с последнего места работы. Указывайте дату начала и окончания работы, название организации, должность. Сделайте акценты на тех функциях и результатах, которые соответствуют работе, на которую Вы претендуете.



Дополнительная информация



Укажите навыки владения компьютером и специализированными программами; знание иностранных языков; членство в профсоюзных организациях; наличие водительских прав, личного автомобиля и хобби (если это тесно связано с предполагаемой работой); деловые качества.

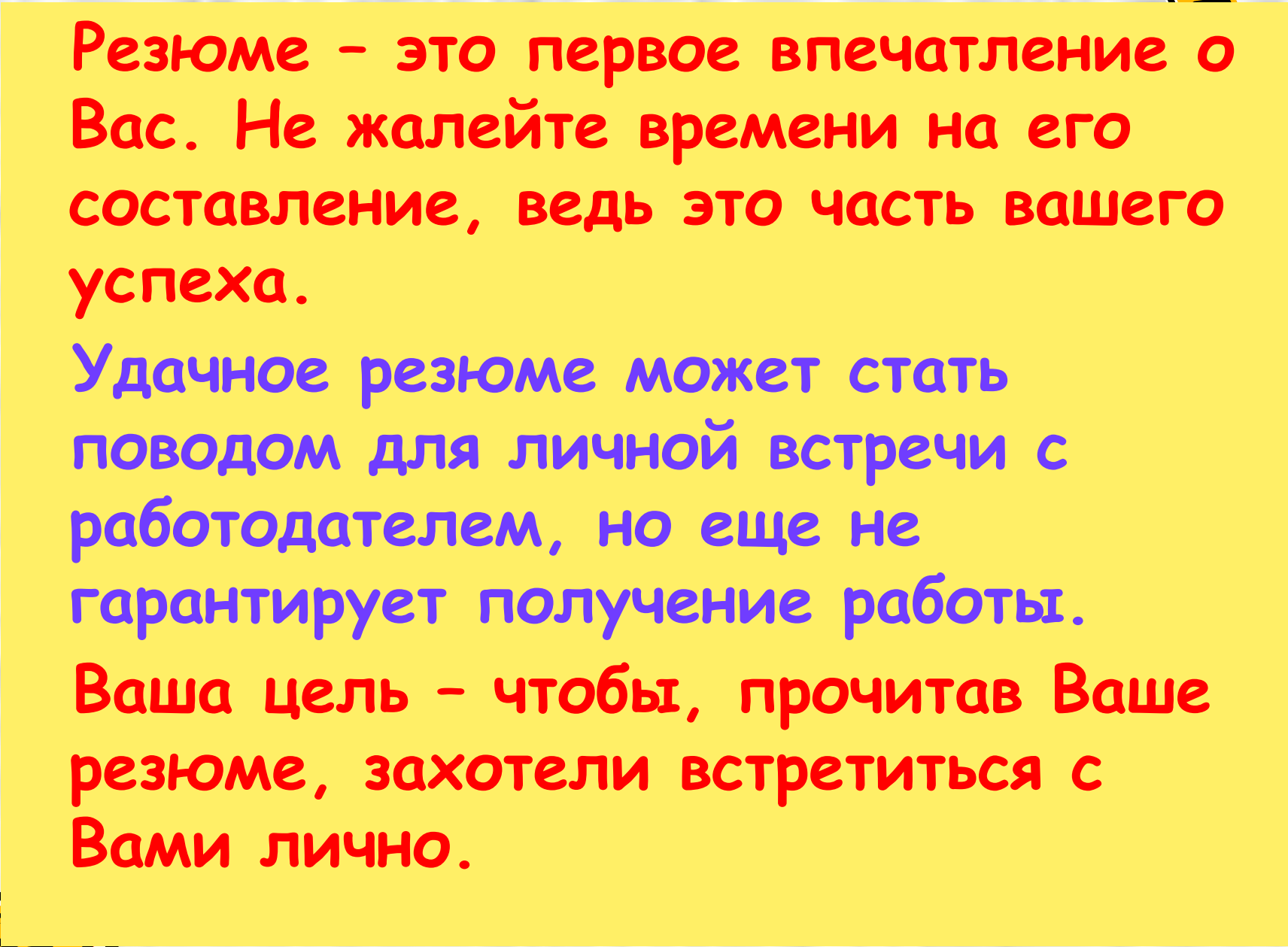




Что не нужно помещать в резюме:

- всю трудовую биографию: работодателя интересуют данные за последние 5-7 лет;
- Вашу фотографию;
- информацию личного характера: сведения о здоровье, физических данных, родственниках;
- требования к заработной плате.





Резюме - это первое впечатление о Вас. Не жалейте времени на его составление, ведь это часть вашего успеха.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - чтобы, прочитав Ваше резюме, захотели встретиться с Вами лично.

Резюме можно также ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

- ✓ Как источник информации для заполнения форм анкет
- ✓ Во время разговора по телефону с работодателем
- ✓ Как дополнительное средство при подготовке к собеседованию



Интернет-ресурсы

http://studopedia.ru/8_14930_tema-formi-vzaimodeystviya-s-rabotodatelem.html

<http://ispu.ru/node/11969>

<http://college16.ru/page/page41.html>

