

Что такое РЕЗЮМЕ?



Цель урока:



- * познакомиться с понятием «профессиональное резюме»
- * познакомиться с основными рекомендациями по составлению резюме

(от франц. *Resumé*)

Резюме - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, **СВОИХ** целей в поиске работы.

Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы.



Три типа резюме

- **Хронологическое**

(последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности)

- **Функциональное**

(раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков)

- **Комбинированное**

(объединяет элементы двух предыдущих

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.



Содержание

СОДЕРЖАНИЕ



1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).

2. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, адрес электронной почты.

**Иванов
Иван
Иванович**

333333 Тульская обл.,
г.Щекино, ул. Лукашина, д. XX
Телефон: 999-9999
e-mail: iv@mail.ru

3. Сведения о себе: дата рождения, проживание, национальность, семейное положение, дети.

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ:

- **Дата рождения:** **XX.XX.19XXг.**
- **Проживание:** **Тульская обл.,
г. Щекино,
ул.Лукашина, д.XX**
- **Национальность:** **русский**
- **Семейное
положение:** **холост**
- **Дети:** **нет**

4. Цель в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать.

ИЛИ БОЛЕЕ РАЗВЕРНУТО

ЦЕЛЬ:

Работа в должности товароведа со стабильным графиком. Основная мотивация: возможность финансового и карьерного роста по истечении испытательного срока.

5. Опыт работы:

в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей.

(Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения)

ОПЫТ РАБОТЫ

ООО "Последняя компания"

октябрь 2002 - наст.вр. - *Менеджер по продажам*

- общение с имеющимися клиентами
- поиск новых клиентов
- сопровождение продаж

ЗАО "Предпоследняя компания"

июль 1999 - октябрь 2000 - *Секретарь*

- общение по телефону с клиентами компании
- поиск новых клиентов
- прием факсов и т.п.

ИЛИ

6. Образование: укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы.

ОБРАЗОВАНИЕ

2009 - 2012

ФГОУ СПО Щекинский политехнический колледж

- «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»
- красный диплом

**7. Дополнительная информация:
сведения, подчеркивающие ваши
сильные стороны
профессиональные и личные:
знание иностранных языков,
компьютерная грамотность,
наличие водительских прав,
аккуратность, тщательность и
внимательность при работе с
документами и т.п.**

**Особенно важный пункт
для выпускников,
не имеющих опыта работы.**

Правильные слова для резюме

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

1. Занимался обучением
2. Помогал уменьшить ошибки
3. Быстро усваиваю новые знания

Следует писать:

1. Обучил двух новых служащих
2. За месяц сократил ошибки на 15%. Чем сэкономил фирме \$ 40 000
3. Научился пользоваться ... в рекордно короткий срок

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

1. Отвечал за выполнение...
2. Находил применение следующим возможностям...
3. Нес ответственность...

Следует писать:

1. Выполнил...
2. Эффективно использовал...
3. Отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной

▣ Не следует писать

1. Улаживал жалобы на...
2. Препятствлвал снижению доли продаж.
3. Перешёл с должности...

▣ Следует писать:

1. Помогал клиентам в...
2. Повысил потенциал продукта на рынке.
3. Продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

▣ Не следует писать:

1. Проработал там три года.
2. Выполнял дополнительную работу.

▣ Следует писать:

1. Получил повышение в должности и два повышения оплаты.
2. Всегда выполнял работу в срок.

О чём не надо писать в резюме?

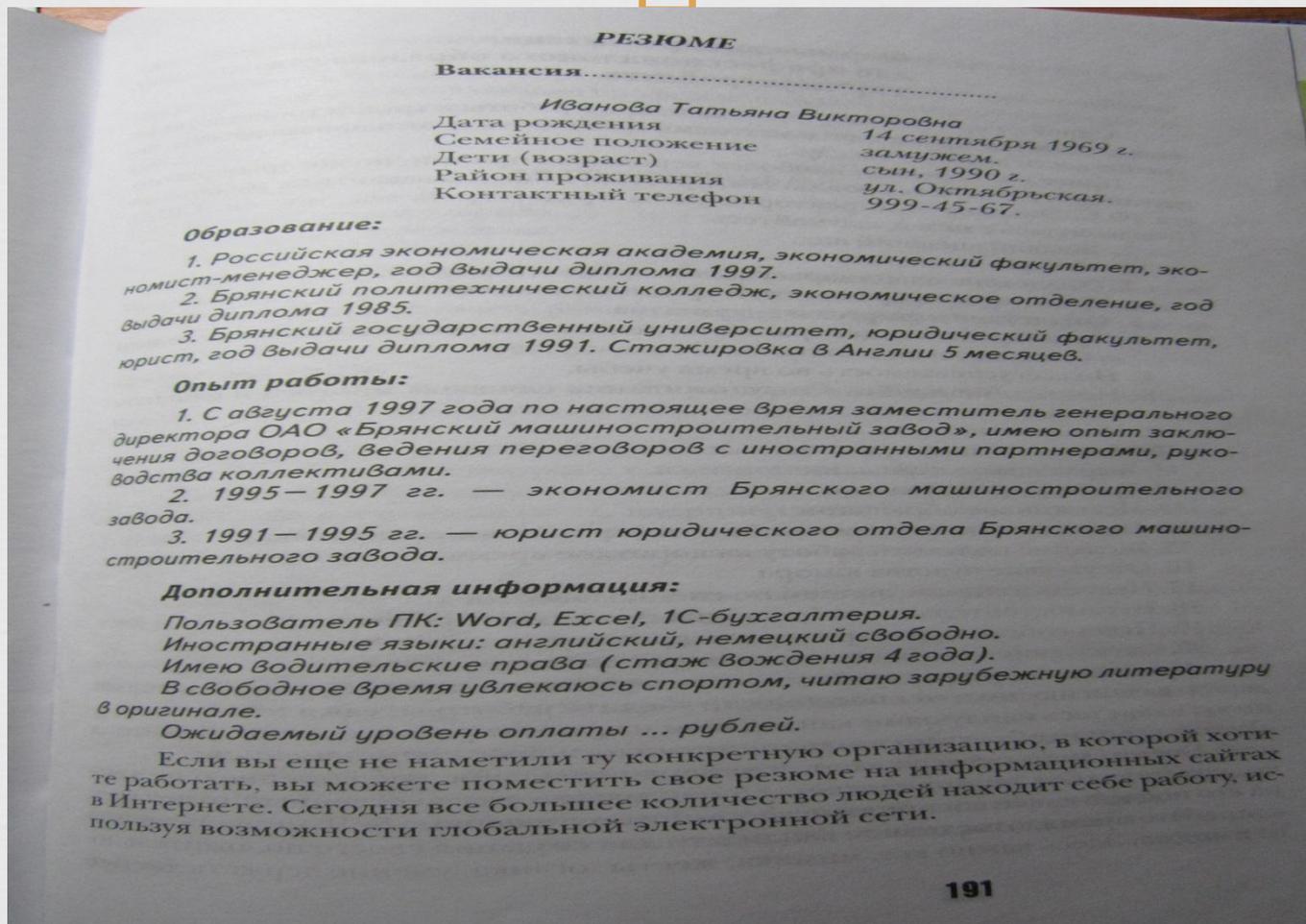
- ❑ Вашу трудовую биографию.
- ❑ Ваши физические данные.
- ❑ Вашу фотографию.
- ❑ Причины, по которым Вы уходили с работы.
- ❑ Тр

Как располагать текст на листе?



- Сам лист должен быть стандартных размеров – формат А4 – 210x297 см
- Вверху следует указать вакансию
- Места, где вы проходили обучение и трудились, пронумеруйте и выделите
- При составлении резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, организовывать, оценивать, планировать, проектировать и др.
- Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите обязательно заголовки разделов

Пример профессионального резюме



Практическая работа



- Составьте свое резюме.
- Проанализируйте, может ли оно заинтересовать работодателя.



Рекомендации по составлению резюме



- Начинать составление резюме необходимо с указания полных **фамилии, имени, отчества**. Далее следует указать общие данные, а именно:
 - дату рождения
 - семейное положение
 - наличие детей, их возраст
 - национальность (по желанию)
 - адрес проживания
 - телефон для связи

После этого переходим к информации об образовании.

Рекомендации по составлению резюме

- 1. Желательно начать с указания *названия учебного заведения*. Далее идет информация о квалификации, а затем год выдачи диплома. Если имеется диплом с отличием, не следует стесняться упомянуть об этом. Особое место отводится ученой степени, необходимо указать время учебы в аспирантуре и тему диссертации. (Учебные заведения и курсы, как правило, перечисляются в обратном хронологическом порядке).
- 2. Опыт работы также освещается в обратном порядке, с последнего места работы. Но теперь каждая строка начинается с указания периода работы и названия фирмы или предприятия; затем следует должность, количество подчиненных и опыт, приобретенный на этой должности. Нелишним будет указать профиль деятельности фирмы.

Рекомендации по составлению резюме

- 3. Следует сообщить о полученных отличительных знаках, государственных наградах и премиях.
- 4. Завершая описание своих навыков, сообщите о владении компьютером и иностранными языками. Можно указать скорость набора при печати, которой вы владеете. В этот раздел может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, загранпаспорт, личные качества)
- 5. Отдельную строку отведите вашему хобби.
- 6. В самом конце можно указать размер желаемого заработка.

Вопросы для самопроверки



- 1. Для каких целей служит профессиональное резюме?
- 2. Какие данные указывают при составлении резюме?

Спасибо за внимание



Литература



- Технология: базовый уровень: 10-11 классы: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений / [В.Д.Симоненко, О.П. Очинин, Н. В. Матяш]; под ред. В.Д.Симоненко. – М.: Вентана_Граф, 2013.