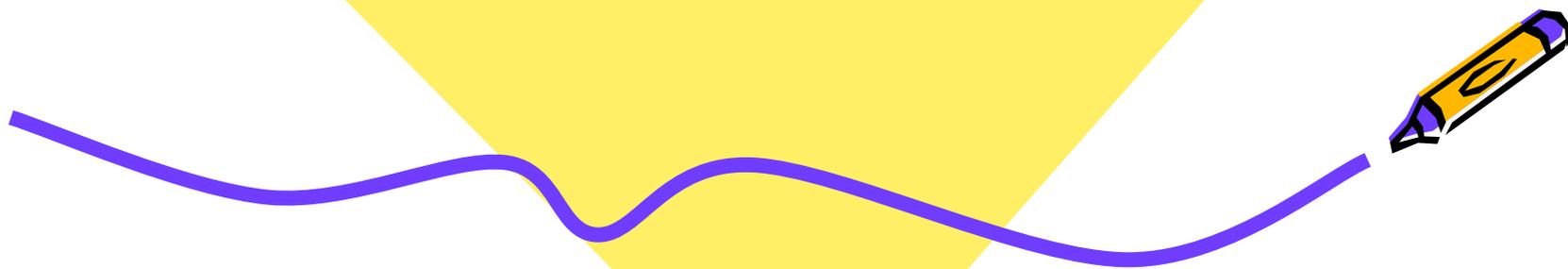




Как составить резюме?

9 класс.



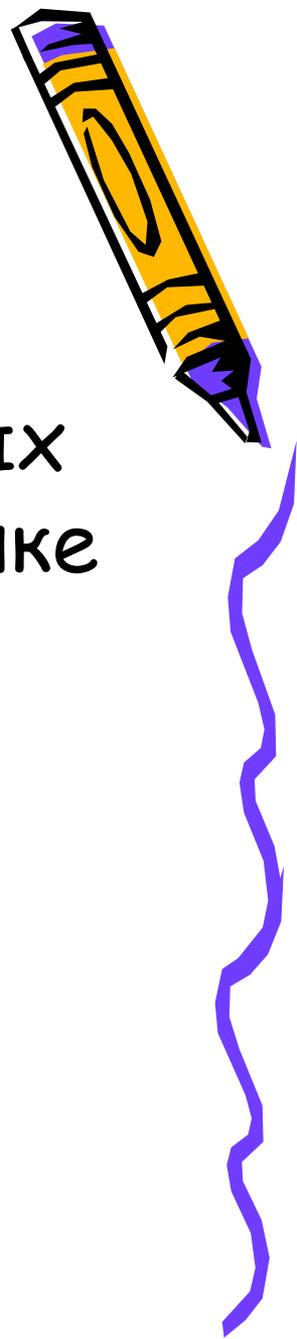
Что такое резюме?

Резюме- документ, в котором в краткой, но ёмкой форме изложены сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.



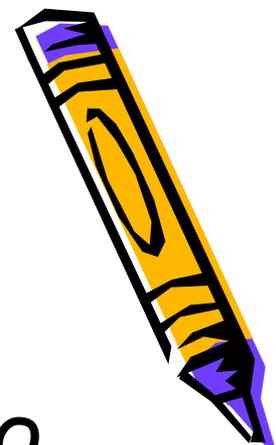
Что такое резюме?

Резюме- это новый жанр деловых бумаг, который появился на рынке труда в связи с новыми требованиями времени.



Для чего нужно резюме?

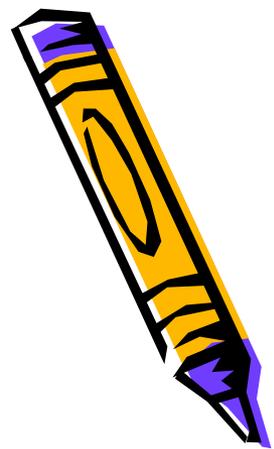
Резюме позволяет работодателю заочно ознакомиться с деловыми и личными качествами кандидатов на свободное рабочее место, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать первую оценку соответствия имеющейся вакансии.



Резюме и другие деловые бумаги.

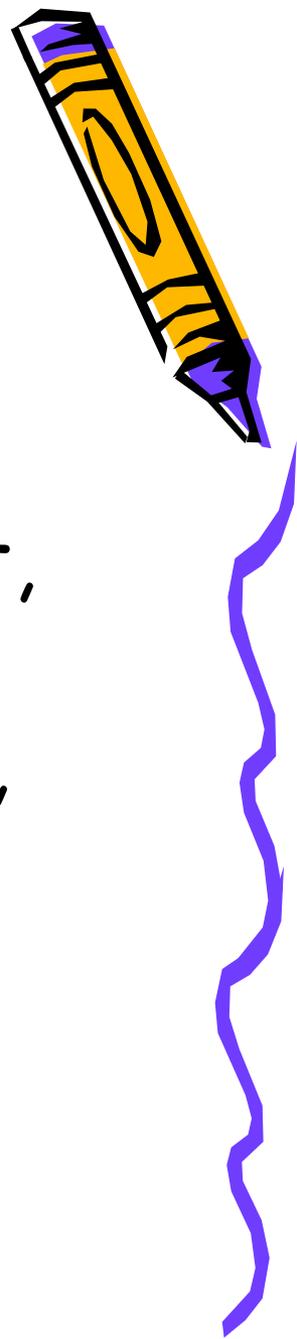
Резюме схоже в чём-то со служебной анкетой, в чём-то с автобиографией, в чём-то с характеристикой.

Составление резюме - процесс творческий: нет жёсткого стандарта его написания.



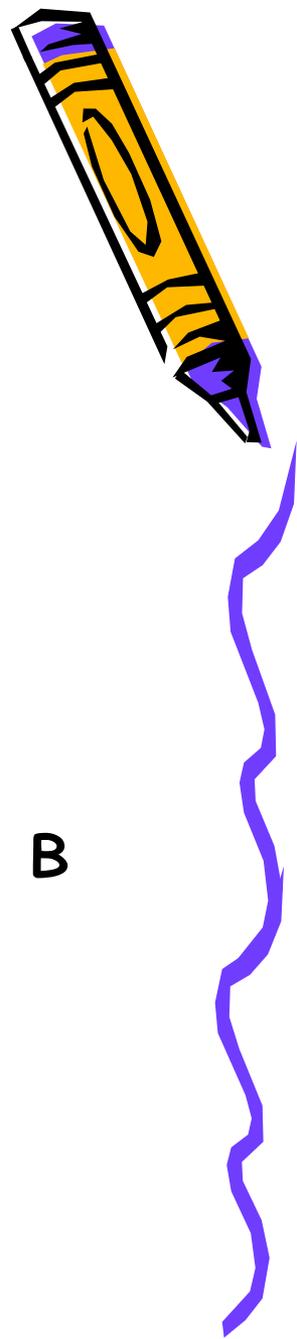
Что включает в себя резюме?

1. Фамилию, имя, отчество.
2. Общие данные кандидата (возраст, адрес проживания, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях).
3. Цель поиска.



Что включает в себя резюме?

4. Сведения о полученном образовании(в обратном хронологическом порядке):
названия и адреса средних школ,
даты обучения в них; даты учёбы в
высших учебных заведениях и
получения профессии.



Что включает в себя резюме

5. Опыт работы.
6. Качества Вашего характера, необходимые для работы, на которую вы претендуете.



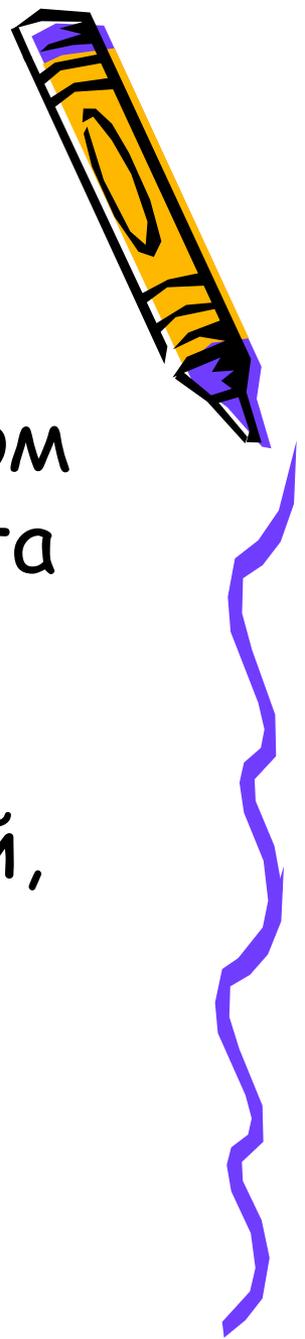
Что включает в себя резюме?

7. Сведения о дополнительном образовании (в обратном хронологическом порядке): названия курсов, даты обучения, полученная специальность, квалификация). Также указываются сведения о владении компьютером на уровне пользователя или программирования, вождение автомобиля, знание иностранного языка, второе, третье высшее образование.



Что включает в себя резюме?

8. Трудовая биография(в обратном хронологическом порядке): дата работы в каждой должности, название фирмы, должность, краткое описание обязанностей, причина увольнения.

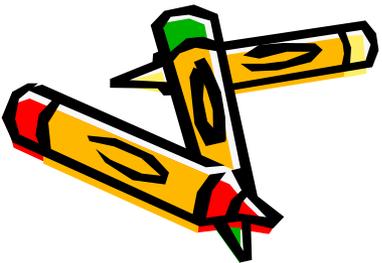
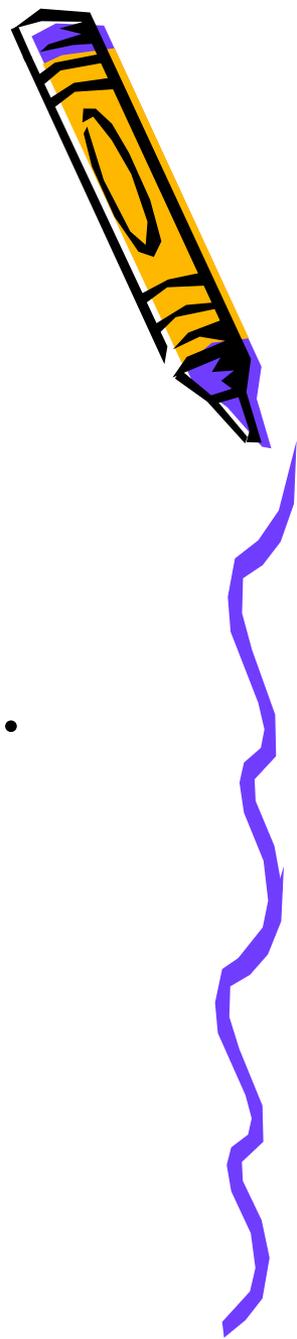


Что включает в себя резюме

9. Почтовый и электронный
адрес.

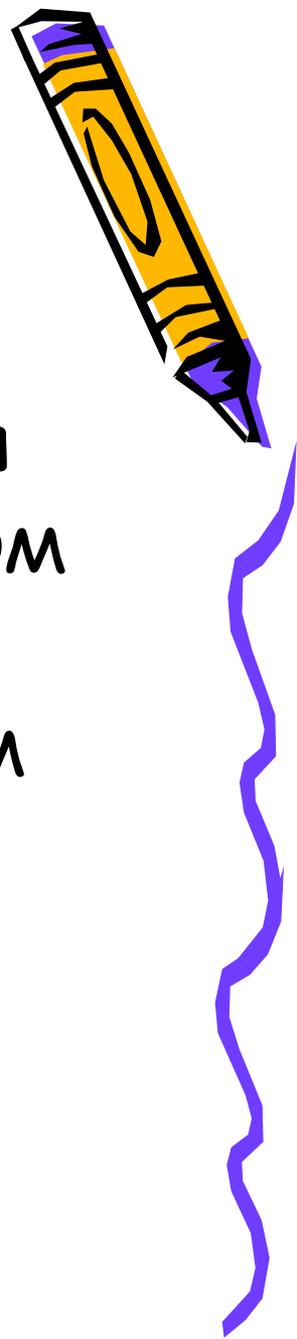
10. Подпись с расшифровкой.

11. Дата.



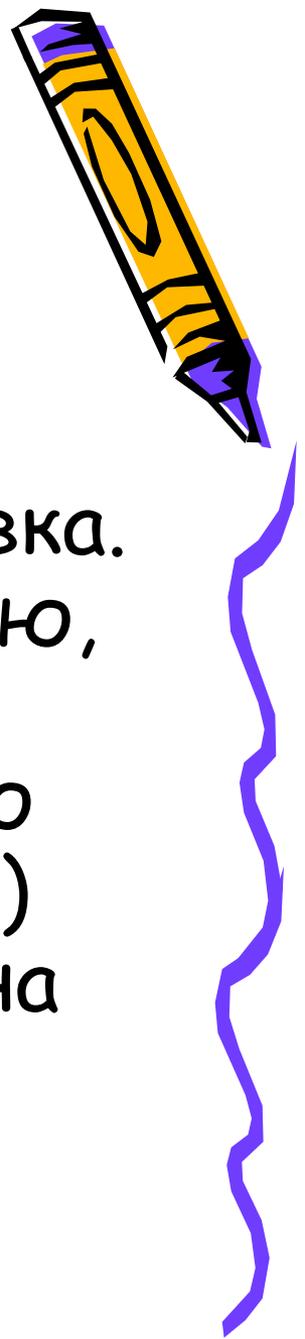
Что включает в себя резюме?

7. Личные интересы, увлечения кандидата (игра на музыкальном инструменте, увлечение искусством, конкретным видом спорта и т.д.).



Замечания по оформлению резюме.

- Слово «резюме» обычно не употребляется в качестве заголовка. Вместо него указывают фамилию, имя, отчество, дату и место рождения кандидата. Фамилию рекомендуют печатать (писать) прописными буквами, чтобы она легко читалась.

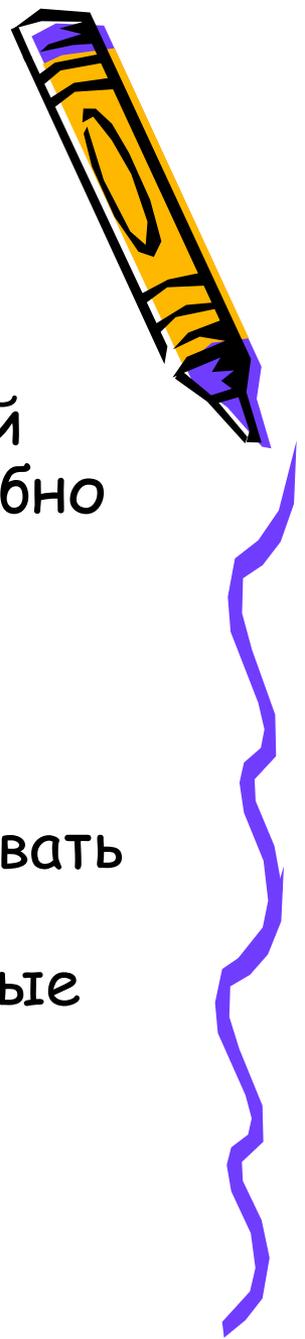


Замечания по оформлению резюме.

- Резюме оформляется в печатном виде, если только в объявлении не сказано, что оно должно быть написано от руки.
- Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно



Замечания по оформлению резюме.



- Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
- Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.



Замечания по оформлению резюме.



- Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
- Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
- Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.



Замечания к оформлению резюме.



- Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
- Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.



Образец резюме.

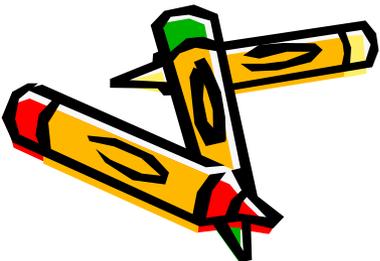
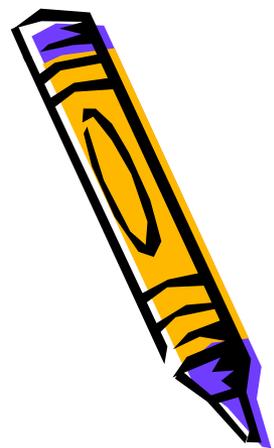
- Сидоров Иван Петрович

Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)

Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)

Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)

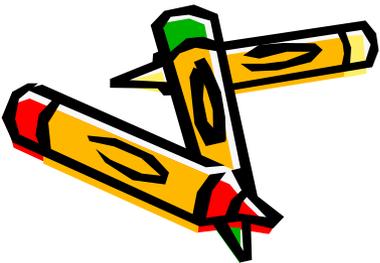
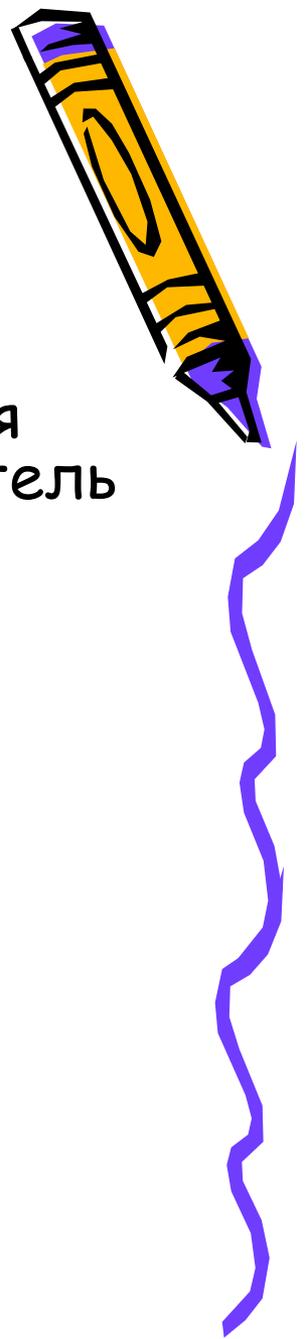
Семейное положение: женат, сын 12 лет



Образец резюме.

Опыт работы: 1999г. - по наст. время
Акционерный коммерческий банк. Заместитель
главного бухгалтера.

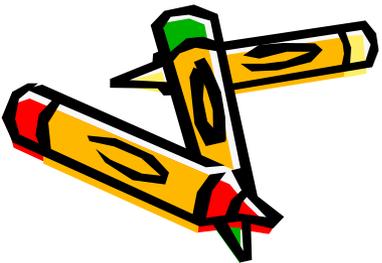
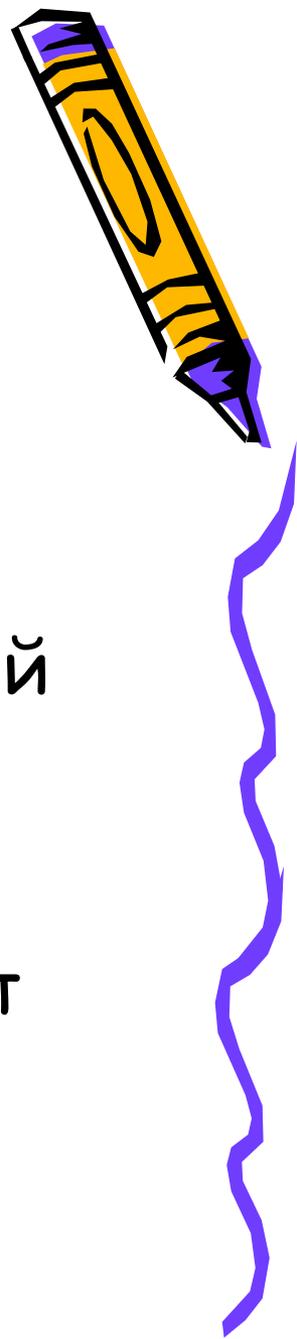
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- операции с ценными бумагами;
- управление активами банка
- Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.



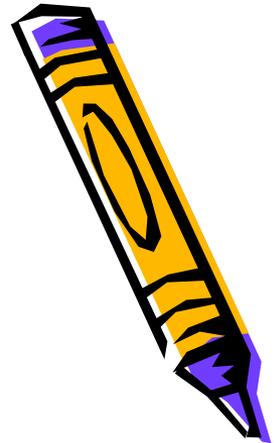
Образец резюме.

- **Цель:** должность главного бухгалтера предприятия

Образование: 1990г. - 1995г. Уральский государственный университет, экономический факультет. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация - экономист

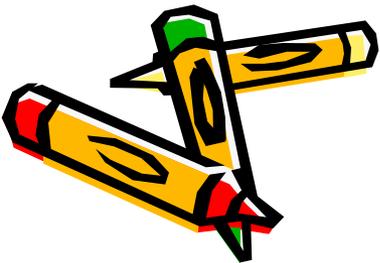


Образец резюме.



- Опыт работы:

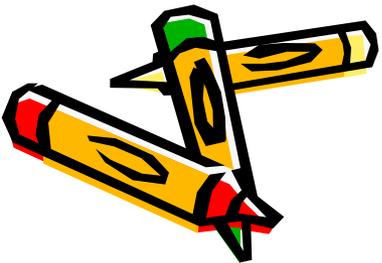
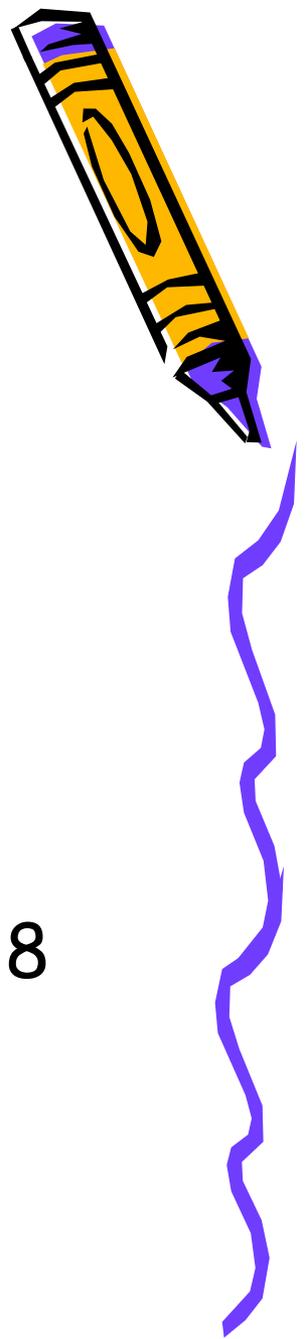
1995г. - 1999г.Муниципальное предприятие.
Начальник финансового отдела. Основная
обязанность - руководство отделом. За время
работы разработал и внедрил принципиально
новую модель учета и контроля финансовых
потоков предприятия.



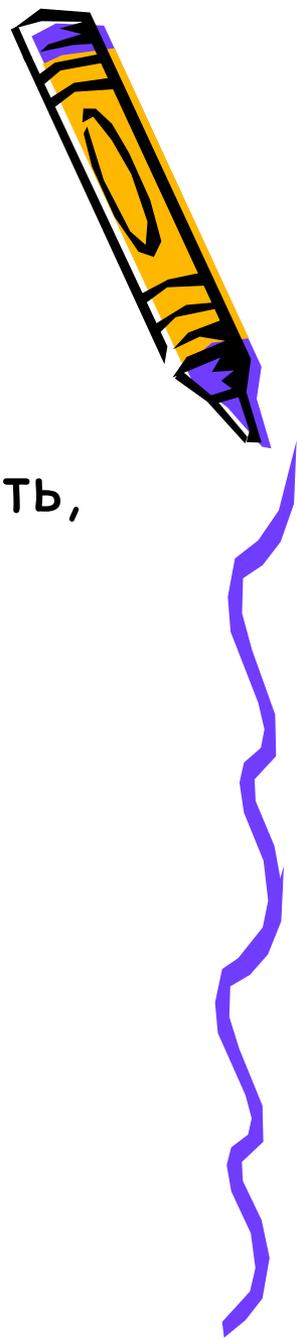
Образец резюме.

Дополнительные сведения.

- Свободно владею персональным компьютером как пользователь.
- Иностранный язык - английский (хорошо).
- Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж вождения - 8 лет.



Образец резюме.



- Личные качества:
- Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.
-

Зарботная плата на время испытательного срока - от \$700

25 января 2004 г.

