

Профессиональное резюме



Щучкина Л.Ю.,
учитель технологии
МОУ СОШ п.Первомайский
1 категория

Цель урока:



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

Профессиональное резюме

- (от франц. *Rexite* – краткое изложение речи, статьи, краткий вывод) - это краткая информация о себе как о специалисте, включающая данные об образовании, специальности и квалификации, трудовом стаже, а также о цели поиска работы.
- **Главная задача** – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о вас и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.

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

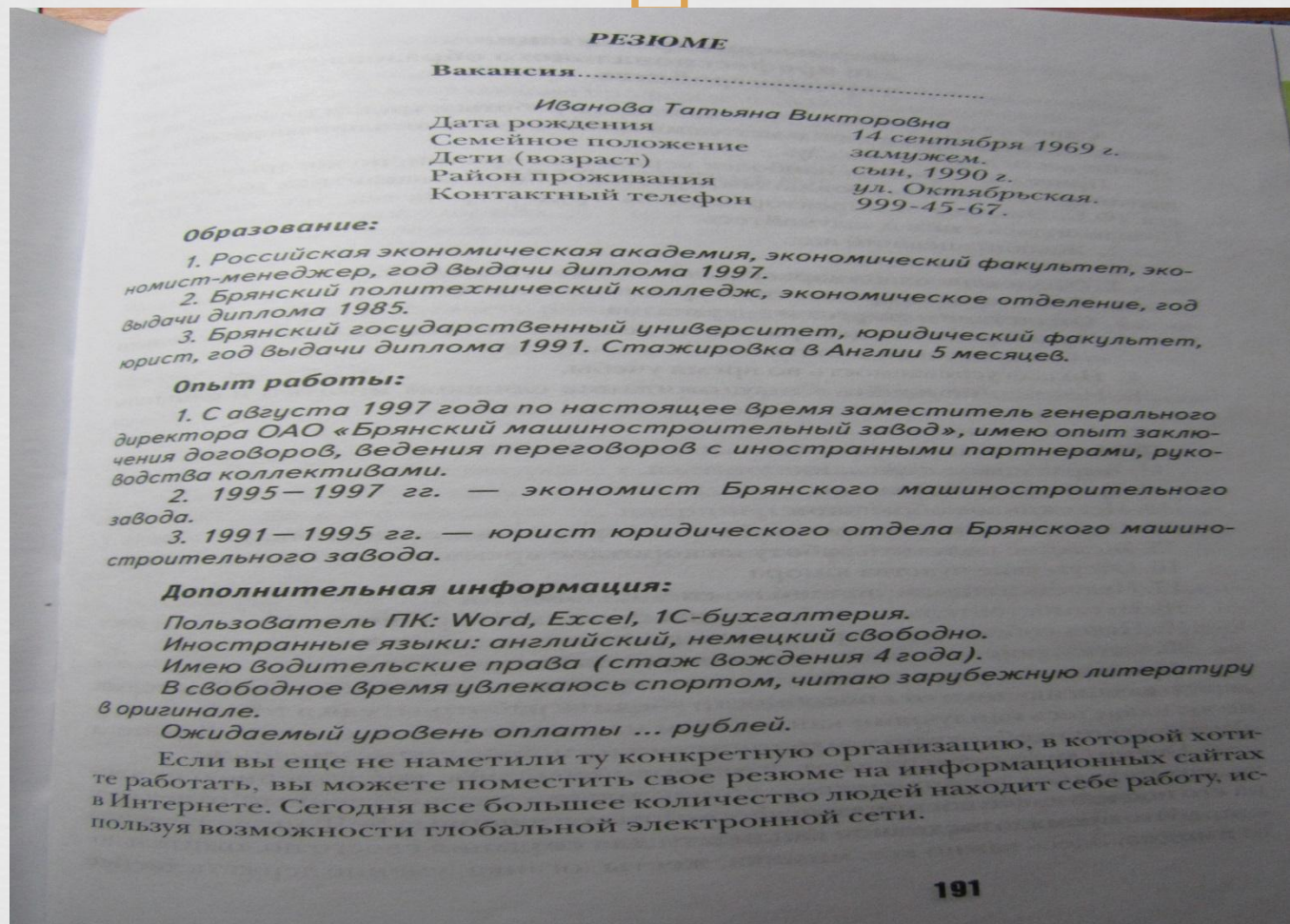
- 3. Следует сообщить о полученных отличительных знаках, государственных наградах и премиях.
- 4. Завершая описание своих навыков, сообщите о владении компьютером и иностранными языками. Можно указать скорость набора при печати, которой вы владеете. В этот раздел может включаться все, что повышает вашу 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.

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.

Вопросы для самопроверки



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

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.