

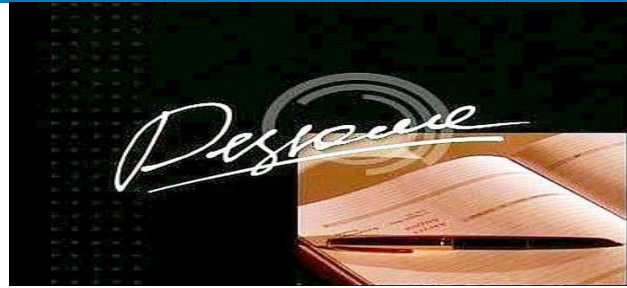


Секрет моей успешности - **МОЁ** **резюме!**

Есть много способов сделать карьеру,
а самый верный из них - написать **хорошее**
резюме.



Презентацию составила:
учитель русского языка и литературы
Половая Е.Г.



Краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности, профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Все резюме принято разделять на несколько категорий, каждая из которых имеет свои нюансы применения.



Основные разновидности резюме

В целом специалисты рынка труда выделяют следующие основные разновидности данного документа:

- ✓ профессиональное;
- ✓ функциональное;
- ✓ хронологическое;
- ✓ целевое;
- ✓ хронологически-функциональное;
- ✓ академическое.





Профессиональное резюме

Данный вид резюме наиболее распространен на рынке труда, а потому зачастую называется универсальным. Информация о послужном списке соискателя в таком документе расположена определенными блоками в хронологическом порядке.





Функциональное резюме

Такое резюме составляется в том случае, когда выполняется описание каких-либо специфических функций, не требующий соблюдения хронологии. Кроме того, данный вид резюме применяется в том случае, когда у работника имеется перерыв в трудовом стаже или он пытается сменить род деятельности.





Хронологическое резюме

Информация о потенциальном работнике в таком документе приводится в хронологическом порядке с самого начала трудового стажа. Данный вид резюме составляется в том случае, если главное преимущество работника заключается именно в трудовом опыте.



Целевое резюме

Составляется для поиска вполне определенной вакансии и акцент делается именно на опыт работы по данной конкретной специальности.



Хронологически-функциональное резюме

Своего рода объединение функционального и хронологического резюме. Зачастую такой документ составляется именно для поиска работы в качестве персонала в дом.



Академическое резюме

Применяется для поиска профессорско-преподавательской работы и включает в себя перечисление научных достижений и публикаций соискателя.



Основные разделы резюме

- личные данные и контактная информация;
- пожелания к будущей работе;
- опыт работы;
- профессиональные навыки;
- образование;
- дополнительная информация.



Личные данные и контактная информация

В заголовке резюме пишется имя, фамилия и отчество, далее - дата рождения. Затем напишите свои координаты (телефоны, e-mail, адрес, номер ICQ). Лучше указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи, чтобы с вами действительно было можно связаться. В идеале, по номеру указанного телефона отвечать надо лично вам.

Пример

РОМАНОВ Петр Алексеевич

Дата рождения: 24.07.1980.

E-mail: peter.romanov@mail.ru.

Телефон: 8-XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.).

Москва, ул. Зеленая, д.1, кв.11.



Пожелания к будущей работе

Не указывайте сразу несколько должностей. Составьте для каждой отдельное резюме. Желательно, чтобы название должности звучало так же, как в объявлении о вакансии, в ответ на которое вы пишете. Определяя сумму желаемой зарплаты, старайтесь быть объективными. Укажите средние показатели.

Пример

Пожелания к будущей работе:

Должность: начальник отдела маркетинга.

График работы: полный рабочий день.

Зарплата: 40 000 рублей.



Опыт работы

Перечислите не больше 5 мест работы в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего или текущего. В каждом абзаце необходимо указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.

Пример

Опыт работы:

Сентябрь 2010г. — настоящее время

Компания «Последняя»

Должность: маркетолог.

Должностные обязанности: планирование, подготовка маркетинговых мероприятий, контроль выполнения; работа с рекламными агентствами.



okidoki
www.okidoki.ee



Профессиональные навыки

Укажите все свои способности, которые могут заинтересовать нового работодателя. В этом же разделе укажите степень владения компьютером, иностранными языками. А также другие необходимые для работы знания и умения. При этом лучше обойтись без «стрессоустойчивости», «коммуникабельности» и тому подобных бессмысленных слов.

Пример

Профессиональные навыки:

Проведение маркетинговых исследований.

Формирование ассортиментной политики, ценообразование.

Работа с подрядчиками (РА, типографии, фотографы, копирайтеры, дизайнеры).

Организация рекламных кампаний: ATL и BTL.

Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.

Немецкий — свободно, английский — разговорный.



Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность. Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Школу указывать надо только в том случае, если это единственное оконченное вами учебное заведение. Даты начала и конца обучения указывайте в резюме с точностью до месяца. Информация о красном дипломе будет уместна лишь в резюме начинающего специалиста. Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

Пример

1997—2002г.г.

Московский Государственный университет им. М. В. Ломоносова,
факультет психологии, специальность «Социальный психолог».

Апрель — май 2003г.

Стажировка в Германии в центральном офисе компании BMW
в отделе маркетинговых коммуникаций.



Дополнительные сведения

Это факультативная, необязательная, часть резюме. Однако во многих случаях она бывает очень полезна. Укажите здесь все, что вы хотели, но не успели сказать. Но не нужно писать все подряд — выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности. Если вы готовы к командировкам, напишите это здесь. Можно перечислить личные качества или хобби. Описать жизненную позицию или упомянуть семейное положение. Но если это не имеет отношения к работе — лучше не надо.

Пример

Дополнительные сведения:

Водительские права категории «В», стаж вождения 10 лет, наличие собственного автомобиля Mazda.

Готов к частым командировкам.

Холост.



Чтобы составить резюме студенту без опыта работы, нужно:

1. Вспомнить все свои увлечения, хобби, выбрать те из них, которые подходят для интересующей должности.
2. Отсортировать по тому же принципу все награды (если они есть) за участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях.
3. Вспомнить все неофициальные места работы, и навыки, которые там были приобретены.



Оформление резюме



Резюме должно быть понятным и четким по структуре. Желательно, чтобы оно было не больше 1 страницы А4.

Слово «резюме» **НЕ** пишут.

Цвет шрифта — черный.

Шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 12-й кегль. Фамилия, имя, отчество, в верхней части листа, по центру - 14-й кегль.

Поля — правое, верхнее, нижнее - 2 см.; левое - 1 см.

Выделение текста - жирный шрифт, а не курсив или подчеркивание.

Интервал — одинарный.

Текст резюме следует разбить на короткие абзацы.

Лучше не использовать рамки и символы.

Стиль речи — деловой.



Будьте готовы к любым вопросам работодателя касательно содержания вашего резюме. Отвечайте уверенно и ясно - это произведет достойное впечатление.





СПАСИБО!

