

Презентация по русскому языку для учащихся 10-11 классов

# Составление деловых бумаг *Резюме*



*Автор презентации: Зарипова Ф.Р.,  
учитель русского языка и литературы МБОУ – Арской гимназии №5*

# РЕЗЮМЕ

**Резюме** — документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.

В настоящее время человек, ищущий работу, направляет свое резюме работодателю или компании по подбору персонала в ответ на объявление о вакансии (свободной должности).



Эта практика находит все большее распространение не только за рубежом, но и в России.

Представление **резюме** становится одним из основных методов трудоустройства в разных компаниях.

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



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



**Резюме** схоже в чем-то со служебной анкетой, в чем-то с автобиографией, в чем-то с характеристикой. Но в отличие от составления перечисленных деловых бумаг написание резюме является в некотором смысле творческим процессом. Поэтому не существует единого стандарта и жестких форм для написания резюме.



# Грамотно составленное резюме включает в себя следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Общие данные кандидата (возраст, адрес проживания, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях).
3. Цель поиска.
4. Сведения о полученном образовании (в обратном хронологическом порядке): названия и адреса средних школ, даты обучения в них; даты учебы в высших учебных заведениях и получения профессии.
5. Сведения о дополнительном образовании (в обратном хронологическом порядке): названия курсов, даты обучения, полученная специальность (квалификация).
6. Трудовая биография (в обратном хронологическом порядке): дата работы в каждой должности, название фирмы, должность, краткое описание обязанностей, причина увольнения.
7. Личные интересы, увлечения кандидата (игра на музыкальном инструменте, увлечение искусством, конкретным видом спорта и т. д.).



Слово «**резюме**» обычно не употребляется в качестве заголовка. Вместо него указывают фамилию, имя и отчество, дату и место рождения претендента. Фамилию рекомендуют печатать (писать) прописными буквами, чтобы она читалась легко. **Резюме** оформляется в печатном виде, если только в объявлении не сказано, что резюме должно быть написано от руки.



**Главная задача при составлении резюме** — как можно более выигрышно и в то же время предельно объективно представить себя и свою рабочую биографию. Очень важно уметь выделить из собранной персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе. Это касается и образования, и опыта работы, и личных качеств, и характеристики дополнительных навыков.

Простое, удобное для восприятия **резюме** сразу привлечет внимание и создаст благоприятное первое впечатление.





## Прочитайте текст.

1. Какие жанры деловых бумаг и чем он вам напомнил (автобиографию, характеристику, анкету)?
2. Какие виды информации содержит это резюме?
3. К какому стилю речи относится текст резюме?
4. Исправьте замеченные ошибки.
5. Запишите верный вариант.



ОРЛОВА Нина Константиновна,

род. в г. Туле

30 июня 1968 г.

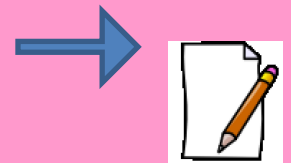
Домашний адрес г. Москва, ул. Широкая,  
д. 6, кв. 564

Домашний телефон 948-12-63

Позиция: гид-переводчик

Сведения об образовании ТГПИ —  
факультет иностранных языков, студентка —  
1986-1990 гг.

Средн. школа № 27 - 1975-1986 гг.

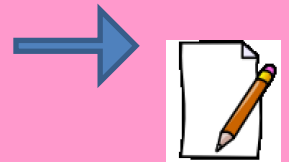


## Данные об опыте работы:

Переводчик на международном конгрессе «Здоровье планеты Земля» (Москва, сентябрь 2000 г.).

Переводчик на международной конференции «Безопасность в больших городах».

Работала в качестве переводчика с группой американских туристов — июль—авг. 1997 г. (вне штата в «Интуристе»). Учитель английского языка — гимназия № 14 — 1990 — 1995 гг. Доцент факульт. иностр. яз. ТГУ (г. Тула) — сент. 1998 г. — наст. вр.



## **! Дополнительные сведения:**

Читаю, говорю и перевожу с французского, немецкого.

Пользователь ПК. Имею водительские права на управление транспортом категории А и В.

Интересы, склонности: увлекаюсь поэзией, живописью, театром (драматический жанр).

Иная вспомогательная информация: по характеру общительна, открыта, коммуникабельна. К порученному делу отношусь ответственно.

29 января 2009 г.

Орлова

Подпись





**Изучите план резюме. Составьте свое резюме на перспективу, представив будущее образование и профессию.**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Возраст.
3. Цель поиска
4. Образование
5. Опыт работы
6. Качества Вашего характера, необходимые для работы, на которую Вы претендуете
7. Наличие дополнительных сведений о себе (владение компьютером на уровне пользователя или программирования, вождение автомобиля, второе (третье) образование, курсы, знание иностранного языка)
8. Почтовый и электронный адрес
9. Подпись.
10. Дата



**Напишите резюме кого-нибудь из родственников или знакомых.**

**Напишите свое резюме, чтобы летом устроиться на временную работу.**

