

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

Резюме – это Ваша визитная карточка, которая ложится на стол Вашему будущему начальнику или летит в мусорную корзину (зависит от качества его составления).

Резюме – это Ваше «лицо», которое важно не потерять.

Резюме – это Ваша личная история успеха, которую нужно подать так, чтобы она продолжилась.

Резюме – это «одежка», по которой Вас встретят.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть

чёткое представление цели:

- какую работу я хочу выполнять
- какая работа может удовлетворить мои запросы
- чем я могу обосновать свои запросы

ЧТО ПОВЫШАЕТ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РЕЗЮМЕ

- **энергичные глаголы**, указывающие на Вашу активность: *сделал, получил, освоил, оказывал, участвовал*; используйте позитивные формулировки;
- **конкретность** (указание точных и конкретных целей);
- **избирательность** (соответствие представленной информации целям резюме);
- **чёткость** (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- **краткость**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

ФИО _____

Основные личные данные (адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

Цель в поиске работы (что Вы хотите делать, на что претендуете, каких условий добиваетесь)

Образование (можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследованиях или каких-либо работах, связанных с учёбой)

Опыт работы (в хронологическом порядке от последнего места работы укажите занимаемые должности, Ваши должностные обязанности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Если Вы не успели нигде поработать, укажите места прохождения производственной практики, летнюю работу, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу в

благотворительных/волонтёрских организациях. В резюме какие-либо сокращения недопустимы)

Дополнительная информация:

- ✓ хобби, общественная деятельность (если имеет отношение к работе или является достаточно серьёзным личным достижением);
- ✓ личные особенности, которые помогут Вам при выполнении данной работы;
- ✓ иностранные языки, водительские права.

Сведения о рекомендателях (ФИО, адрес, теле

Резюме должно быть напечатано на одном листе. Выделить шрифтом ключевые моменты: *ФИО, цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения.*

КАК РАБОТАТЬ С РЕЗЮМЕ

- 1. Использовать текст резюме как схему краткого рассказа о себе.**
- 2. В условиях конкурсного отбора предоставлять в качестве сведений о себе**
- 3. Письменно обращаться в различные организации, добавляя сопроводительное письмо.**

Проведите оценку резюме (попросите кого-либо из знакомых выступить в роли экспертов) по следующим параметрам:

- ✓ доступность и ясность изложения;
- ✓ привлекательность содержания;
- ✓ чёткость и структурированность формы.

ОБРАЗЕЦ УДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

Анна Ивановна Иванова

Домашний адрес:.....

Контактный телефон:.....

Дата рождения:.....

ЦЕЛЬ: получение стабильной, хорошо оплачиваемой работы в организации, заинтересованной в энергичной, дисциплинированной сотруднице.

Могу работать оператором электронно-вычислительных машин, выполнять задачи на персональном компьютере, заниматься административной работе. Имею большое желание и силы углублять свои знания и осваивать новые направления в работе.

ОБРАЗОВАНИЕ: ГОУ СПО КО «ГПТ», профессия «Оператор электронно-вычислительных машин» 2011 год.

ОПЫТ РАБОТЫ:

2009-2010 работала вожатой в летнем лагере.

2010-2011 прохождение производственной практики в «.....».

В течение всего периода обучения состояла в волонтерском отряде ГОУ СПО КО «ГПТ», в составе которого оказывала шефскую помощь детскому приюту.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

в работе аккуратна, энергична, настойчива в достижении требуемых результатов. В любом направлении деятельности стараюсь достичь профессиональной грамотности. В состоянии совмещать общественную работу с профессиональной. Надеюсь в личной беседе доказать Вам всё вышеизложенное.

С уважением, Анна Ивановна Иванова.
(подпись)

Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый _____
(ФИО или должность руководителя)

*Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы
В качестве* _____
(указать должность)

в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением _____
(подпись)

(число)

Желаем Вам успеха!