

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



Выполнила
Студентка 231 группы
Дошкольное образование
Колесник А.А.
Преподаватель: Кришталь Е.В.

Что же такое резюме?

- ◎ Резюме — это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денег или другого вида компенсации)



Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

Краткость.

Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

Конкретность

Точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

Правдивость

Необходимо помнить, что все сведения, которые указаны в резюме, можно проверить.

Избирательность

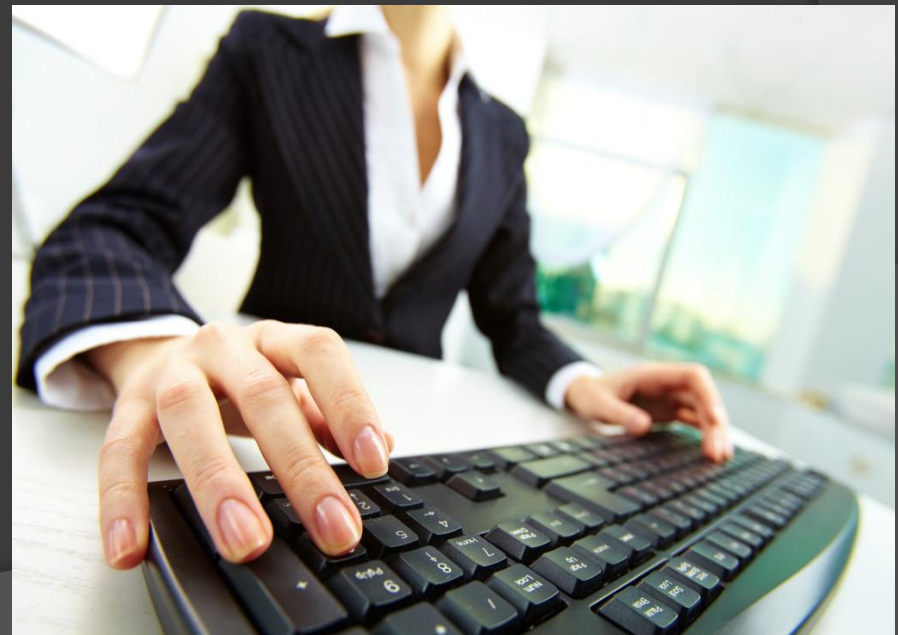
Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта и навыков, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. О других достижениях следует только упомянуть.



Содержание

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

- Личные данные
- Цель
- Образование
- Опыт работы
- Дополнительные сведения



Личные данные

- ФИО;
- Адрес (фактическое место проживания);
- Желаемый вид связи (чаще всего мобильный телефон);
- Электронная почта;
- Дата рождения.

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.



Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.

Цель



- ◎ Название должности, на которую Вы претендуете;
- ◎ Заработная плата.

Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель — это название должности, на которую Вы претендуете. В теме сопроводительного письма также следует указать имя специалиста по подбору, который занимается данной вакансией.

Если Вы претендуете НЕ на конкретную должность, то не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите для каждой отдельное резюме. Можете указать сферу деятельности, которая Вам интересна.

В кадровом агентстве или фирме набор проводится на несколько вакансий, поэтому «Цель» необходимо обозначить обязательно. Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете.

Образование

- Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.
- Укажите:
- Годы учебы;
- Учебное заведение;
- Присвоенную квалификацию (полученную специальность).

Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

В разделе Образование перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения. Если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры.

Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.



Опыт работы

- Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего или текущего.
- В каждом абзаце необходимо указать:
- Период работы (месяц и год приема и увольнения);
- Название компании или предприятия;
- Сферу деятельности;
- Должность;
- Ваши обязанности;
- Примеры достижений



Дополнительные сведения

В этом разделе указывают:

- ◎ Степень владения компьютером (операционные системы и программы, с которыми работали);
- ◎ Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- ◎ Иные навыки, необходимые для профдеятельности;
- ◎ Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя (наличие автомобиля, готовность к командировкам).

В данном разделе можно указать характеристику личных качеств:

- ◎ Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.
- ◎ К дополнительным сведениям также относится **информация о рекомендациях.**

Полезные советы

Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

В российскую компанию **посылайте резюме** на русском языке.

Если хотите продемонстрировать свое знание языка, в иностранную компанию пришлите **два резюме** — отдельно на русском и английском языках. Резюме только на английском языке, присланное в российскую компанию, не соответствует бизнес-этикету. Посылать резюме на английском имеет смысл в том случае, если фирма является зарубежной или совместной.



ИСТОЧНИКИ:

<http://hiterbober.ru/work/kak-pravilno-sostavit-rezyume-obrazec.html>

<https://gdeikakzarabotat.ru/stati/kak-pravilno-sostavit-rezyume-obrazcy-primery.html>

<https://gdeikakzarabotat.ru/wp-content/uploads/2015/10/kak-sostavit-rezjume-dlja-ustrojstva-na-rabotu-obrazec-2016-2017.jpg>