

# CURRICULUM VITAE



# OR

# RESUME

# CURRICULUM VITAE OR RESUME



**Резюме** – краткое изложение профессионального трудового стажа и квалификаций (информация о целях, образовании, опыт профессиональной деятельности, виды деятельности, награды и заслуги, особые навыки и умения)

# ВИДЫ РЕЗЮМЕ

- **Chronological**
- **Functional**
- **Combinational**
- **Skills resume**
- **Creative**
- **Electronic**
- **Хронологическое**
- **Функциональное**
- **Комбинационное**
- **Практического опыта и навыков**
- **Творческое**
- **Электронное**

## SAMPLE CHRONOLOGICAL RESUME

### Hunter S. Jobseeker

12013 Future Drive #221  
New York, New York 10019

Residence (305) 555-1212  
Message (305) 555-1213

**OBJECTIVE:** Marketing, public relations or sales position with a medical equipment company

### SALES EXPERIENCE

*March 1993 to Present*

Commissioned Salesperson—Fine Jewelry

Macy's Department Store, New York, New York

Sell men's and women's jewelry, develop positive customer relations, provide sales promotion support for upper management, and maintain a product inventory worth up to \$3 million.

Achieved 100 percent or more of sales quota since employed

*May 1991 to November 1991*

Commissioned Salesperson—Men's Suits

Barney's, New York, New York

Sold men's suits, established customer relations, handled staff scheduling duties, and ordered merchandise. Kept track of market trends and effectively reformatting the store's accounting system as it pertained to this department.

Ranked first, second, or third in every sales program during period of employment.

### ADDITIONAL EXPERIENCE

*June 1987 to November 1989*

Part-time and summer employment experience: Zoo Worker, Bronx Zoo, New York, summer 1987

Word Processor and Medical Records Assistant, Mercy Hospital, New York, September 1987–November 1989

### EDUCATION

Bachelor of Arts in Biology—December 1989

Columbia University

GPA: 3.5/4.0

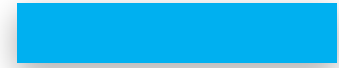
### ACTIVITIES

Vice President 1989, Social Chair 1987, Pi Beta Phi Sorority



**Трудовой стаж  
пишется в  
обратном  
хронологическом  
порядке:  
начинается с  
последнего и  
заканчивается  
первым местом  
работы**

Chronological resume



- самый легкий и простой в составлении вид резюме
- самый распространенный
- акцентирует внимание на трудовом стаже (время, продолжительность, место работы)
- позволяет проследить весь рабочий опыт
- подходит соискателям, чей опыт работы тесно связан с искомой работой
- подходит соискателям, у которых непрерывный трудовой стаж

- акцентирует внимание на последнем месте работе, упуская из вида предыдущие
- заостряет внимание на разрывах трудового стажа
- не выгодно для соискателей с небольшим трудовым стажем

## Functional Resume Sample

**John W. Smith**

2002 Front Range Way Fort Collins, CO 80525

[jwsmith@colostate.edu](mailto:jwsmith@colostate.edu)

### Career Summary

Four years experience in early childhood development with a diverse background in the care of special needs children and adults.

### Adult Care Experience

- Determined work placement for 150 special needs adult clients.
- Maintained client databases and records.
- Coordinated client contact with local health care professionals on a monthly basis.
- Managed 25 volunteer workers.

### Childcare Experience

- Documented special needs of 200 children, counseled 100 clients, and supervised 100 volunteers.
- Assisted families of special needs clients with researching financial assistance and healthcare.
- Assisted teachers with managing daily classroom activities.
- Oversaw daily and special student activities.

### Employment History

1999-2002 Counseling Supervisor, The Wesley Center, Little Rock, Arkansas.  
1997-1999 Client Specialist, Rainbow Special Care Center, Little Rock, Arkansas  
1996-1997 Teacher's Assistant, Cowell Elementary, Conway, Arkansas

### Education

*University of Arkansas at Little Rock, Little Rock, AR*

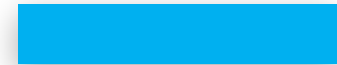
- BS in Early Childhood Development (1999)
- BA in Elementary Education (1998)
- GPA (4.0 Scale): Early Childhood Development – 3.8, Elementary Education – 3.5, Overall 3.4.
- Dean's List, Chancellor's List



**Выдвигает на  
первый план  
навыки и  
способности, не  
сильно акцентируя  
внимание на стаж  
работы**



- не акцентирует внимание на трудовой стаж, который не является значимым для искомой должности
- заостряет внимание на профессиональных навыках и умениях
- заостряет внимание на профессиональном росте



- не дает подробного описания трудового стажа

## SAMPLE COMBINATION RESUME

Cairo Jones

1829 Oak Lane  
Portland, Oregon 97230  
(503) 555-2222

### Summary of Qualifications

Trained professional in residential weatherization. Special ability to evaluate and solve problems, organize projects, motivate individuals, and provide marketing services. Technical abilities include report writing, managing energy codes, site inspection, and interpreting blueprints.

### Accomplishments

- Analyzed and recommended the implementation of a builder product resource center for new products designed to achieve energy efficient construction, which resulted in 50 telephone requests per day for product information.
- Evaluated energy codes for an in-depth research project that received superior ratings.

### Professional Background

Weyerhaeuser Paper Company, Everett, Washington 1990-1995

- Equipment operator, warehouse foreman, and weatherization specialist for Weyerhaeuser-owned properties across three states

Oregon State University, Portland, Oregon 1989-1990

- Instrumentation specialist for the engineering department

Upward Bound Program, Eugene, Oregon 1989

- Administrative assistant trainee for this nonprofit program aimed at helping disadvantaged high school students

Oregon Museum of Science and Industry, Portland, Oregon 1986-1988

- Computer Programmer

English as a Second Language, Pulau Galand, Indonesia 1984-1986

- English Instructor

### Education

Residential Energy Efficiency Training and Basic Computer Training, Portland, Oregon  
A.A., Business Administration, Portland Community College, Portland, Oregon, 1983

### Additional Training

Quality in Action, Weyerhaeuser 1993  
Managerial Communication, Weyerhaeuser 1990



Сочетает в себе  
черты

хронологического и  
функционального  
резюме.

По форме похож на  
функциональное  
резюме, но также  
включает в себя  
данные о стаже и  
занимаемых ранее  
должностях

Combinational resume





- отвлекает внимание от перерывов в трудовом стаже
- заостряет внимание на опыте и особых навыках

- СЛИШКОМ длинное

## Skills Resume Sample

### John D. Collins

1440 W. Way Road Greeley, CO 80631

970-555-3888 [jdcollins@hotmail.com](mailto:jdcollins@hotmail.com)

### Summary of Qualifications

Seasoned professional with proven success in operations management. Superior communication and sales skills with experience interacting with international and domestic clients, staff and executives. Technically proficient in Internet applications including HTML, Applications Project Management and Networking. Experience with successful product design and production, including the Instroke Cue Case and the Bunjee Jumper Jump Cue. Thorough knowledge of current leather products manufacturing processes and material usage. Fluent in German.

### Relevant Skills

#### Business Management, Manufacturing and Sales

- ♦ Moved Instroke Sports USA LLC from a cottage specialty cue case design firm to an internationally recognized mass-production cue case manufacturing and production firm, moving the business from 10,000 dollars in revenue in 1990 to 1,000,000 dollars in gross revenue in 2002.
- ♦ Raised 50,000 in revenue capital in the United States and Germany.
- ♦ Implemented new processes for cue case manufacturing at factories, including Kozak Leather Processing in the Czech Republic and the Liao Case Factory in Taiwan.
- ♦ Organized and managed shipping processes in the United States and Germany; extensive experience with Customs regulations in the United States and Europe.
- ♦ Designed and managed customer service processes in Germany and the United States.
- ♦ Successfully acquired over 1,000 product dealers throughout the United States, Europe and Japan.

#### Design

- ♦ Designed and engineered all products in the Instroke Sports Cue Case lines, recognized as the industry leader in functional and durable high-end cue cases.
- ♦ Designed and engineered the Bunjee Jumper Jump Cue line.
- ♦ Conceived and designed all advertising promotions for Instroke Sports USA.
- ♦ Designed and managed new Internet sales portal which increased yearly revenues by 20%.

#### Software

- ♦ Familiar with most Internet applications, including HTML. Experience at managing small Networks. Proficient at bookkeeping, word process, graphics and spreadsheet software.

### Employment History

1990- 2002 Owner and Manager, Instroke Sports USA, LLC, Greeley, Colorado.

1988-1989 Weather Specialist, United States Air Force, United States and Germany.

### Education

1987 Diploma, Edmonton High School, Edmonton, Oklahoma.



Предназначено для  
тех, кто хочет  
подчеркнуть опыт,  
знания, связно и  
логически  
предоставить  
информацию; для  
тех кто меняет  
сферу  
деятельности



- показывает навыки и умения посредством написания в резюме различных курсов, волонтерской работы, личного опыта (хобби),
- важно, чтобы навыки полностью соответствовали искомой должности

- ставит способности выше профессионального опыта



# Creative resume

Используется в тех областях, где необходимы творческие способности (писательская деятельность, ландшафтный дизайн, рекламная деятельность и т.д.).



**Важно знать: нужно ли подавать такой вид резюме в компанию для получения искомой должности**



- использует цветные графики
- акцентирует внимание на оформлении
- включает в себя черты других видов резюме



# СОВЕТЫ



- **Выберите тот вид резюме, которое выгодно Вас представит**
  - **Определите кто будет рассматривать Ваше резюме**
- **Резюме лучше расположить на одной странице**



Работодатель тратит примерно 35 секунд на просмотр резюме для того, чтобы решить отказать или пригласить соискателя на собеседование.

# СОВЕТЫ



- Страница резюме не должна быть полностью заполнена информацией
- Размер шрифта не должен быть меньше 10 и больше 12
- Резюме лучше напечатать на качественной бумаге

# Особенности написания резюме

**KIMBERLY ANN  
HURST**

1305 Palmer Dr. #1276

West Lafayette, IN

Boiler@purdue.edu

(765) 555-1706

**ОБЩЕЕ**  
*A position which allows  
me to apply my  
background in  
engineering and high  
performance computing  
to biological problems.*

Укажите свое имя и  
фамилию, адрес, номера  
телефонов, адрес  
электронной почты, номер  
факса

В двух-трех предложениях  
укажите свою область  
знаний и ту должность на  
которую претендуете; а  
также что Вы можете  
привнести в компанию.  
Предложения должны быть  
ясными. Точными,  
лаконичными.



## **Summary of Qualifications**

**A Junior Mechanical Engineering  
Major with expertise in the  
following areas:**

- \* Using CAD programs to support projects**
- \* Communicating with customers in project environments**
- \* Developing projects in conjunction with peers**

**Кратко опишите свою  
квалификацию для того,  
чтобы акцентировать  
внимание на навыках,  
которые не указаны в  
опыте работы.**

**Education**  
Purdue University, West Lafayette, IN  
Graduation May 2000

**Bachelor of Science in Computer  
Engineering**

**GPA: 3.2/4.0**

**Major GPA: 3.5/4.0**

**Укажите название вуза,  
его месторасположение,  
период обучения,  
ученая степень,  
область исследований,  
награды.**

**Можете указать свой средний  
балл (GPA)**

## Hospitality Intern

(May 1999-August 1999)

*Mountain Jacks, Lafayette, IN*

- \* Oversaw the planning, production, preparation and prompt delivery of food
- \* Assisted in training and retaining new and experienced employees
- \* Created a positive and healthy atmosphere in the restaurant

**Additional training or workshops**  
образование, семинары

**Skills**  
навыки, практический опыт

Укажите название компании,  
ее месторасположение,  
период работы,  
достижения,  
основные обязанности,  
имя и контактная информация  
непосредственного начальника.