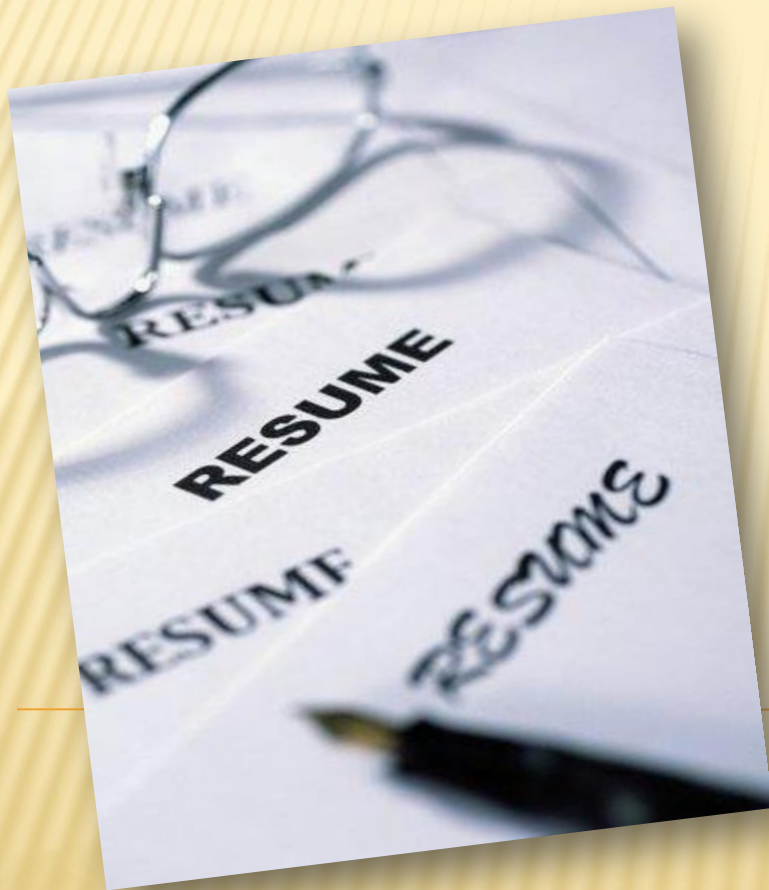


НАПИСАНИЕ И ВИДЫ РЕЗЮМЕ



Подготовила микрогруппа
№3 группы 2ЖУР-110:

Боголюбова Валерия

Беляева Александра

Мохов Егор

Смирнов Кирилл

РЕЗЮМЕ ЭТО ...

документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

РЕЗЮМЕ

- **Краткая профессиональная самооценка соискателя на вакансию.**
- **Ваша визитная карточка с информацией о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.**

ФОРМАТ РЕЗЮМЕ

Хронологический подход

Функциональный подход

Комбинированный подход

ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ ПОДХОД

- ✓ Самый распространенный вид резюме в России. Дает четкую картину Вашей карьеры (образование/трудовой стаж/дополнительные знания/навыки)



СТРУКТУРА ХРОНОЛОГИЧЕСКОГО РЕЗЮМЕ

- Контактная информация
- Цель
- Образование
- Опыт работы
- Навыки
- Дополнительная информация
- Ожидаемый доход
- Рекомендации

ХРОНОЛОГИЧЕСКОГО

РЕЗЮМЕ

Имя Фамилия

Фактический Адрес
Телефоны
Адрес электронной почты

Цель

Опишите, на какую должность Вы претендуете.

Опыт работы

Даты работы (месяц, год)

(Начните с последнего места работы за последние 5-7 лет)

Название компании, Город
Сфера деятельности компании

Должность: **Название должности**

Обязанности:

- Перечислите Ваши должностные обязанности и задачи
- Укажите количество подчиненных
-

Образование

ГГГГ-ГГГГ **Название учебное заведения, Город**
(Укажите в следующем порядке: высшее образование, среднее образование, дополнительные курсы)

Факультет: **Название факультета**
Специальность: **Название специальности**

Дополнительное образование

Год **Название учебного заведения, Город**

Название курса

Дополнительные сведения

Иностранные языки: опишите степень владения

Компьютерные навыки: назовите программы, которые Вы можете использовать в работе

Водительские права: категория и наличие автомобиля

Специальные сертификаты, разрешения, допуски и аттестаты

Персональная информация

Дата рождения (возраст)

Семейное положение (можете не указывать)

Рекомендации

Укажите на возможность предоставления рекомендаций

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПОДХОД

- Концентрирует внимание на трудовых достижениях и позволяет скрыть "пробелы" в трудовой биографии. Чаще всего используется студентами и людьми "свободных профессий" (журналисты, переводчики, дизайнеры и т.п.)

СТРУКТУРА ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДХОДА

- Вводная часть (Позиция, цели, достижения)
- Основная часть (Ваши сильные стороны)
- Профессиональный опыт:
 1. дата работы в организации
 2. название компании
 3. название Вашей должности
- Образование

ПРИМЕР ФУНКЦИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

НАВЫКИ/ СТАЖ РАБОТЫ / ПРАКТИКА		
Опишите Вашу предыдущую работу, стаж и/или практические навыки:		
1995-2005 ООО «Мир компьютеров» - продажа компьютерной техники Бухгалтер		
ОБРАЗОВАНИЕ		
Аттестат школы, университет, специализация; года обучения, законченное высшее образование, и/или удостоверение/диплом/полученная ученая степень.		
В 1992 г. окончила экономический институт факультет бухгалтерского учета и аудита, специализация — бухгалтер.		
В 1995 окончила вечерние компьютерные курсы и получила специальность — оператор ПК		
УЧЕТ ТРУДОВОГО СТАЖА (Начиная с первого места работы)		
НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	ДОЛЖНОСТЬ	
ООО «Мир компьютеров»	бухгалтер	
АДРЕС МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ		
ул. Рабочая, 58-60		
ГОРОД	ОБЛАСТЬ	ИНДЕКС
г. Саратов	Саратовская	410730
РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН	РАБОЧИЙ ФАКС	ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
26-45-79	26-45-79	Потапов С.Н.
ДАТА НАЙМА	ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
6.1995	4.2005	5.000
ПРИЧИНА УХОДА		
Маленькая зарплата, нет возможности карьерного роста		
СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ/ОТВЕТСТВЕННОСТЬ		
Начисление зарплаты Работа с текущими счетами		

КОМБИНИРОВАННОЕ РЕЗЮМЕ

- Описывает свои ожидания от компании и свою роль в ней, акцентируя внимание на той пользе, которую он может принести. Используется в основном за рубежом (США и Европа), также может заинтересовать представителей западных компаний в России.

СТРУКТУРА КОМБИНИРОВАННОГО РЕЗЮМЕ

- «Summary» (позиции, цели, достижения)
- Основная часть (достижения в разных областях)
- Профессиональный опыт.
- Образование.

ПРИМЕР КОМБИНИРОВАННОГО РЕЗЮМЕ

... (ФИО)
Дата рождения: ... (число/месяц/год)
Адрес проживания: ... (город, улица, дом, квартира)
Телефон: моб. ..., дом ...
e-mail: ...

Фото

Цель: получение работы ... (указываете должность, на которую претендуете)
Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от \$...

Успехи и достижения:

... (сфера деятельности);
- ... (достижения);
- ... (достижения);
- ... (достижения);

... (сфера деятельности);

- ... (достижения);
- ... (достижения);
- ... (достижения);

Профессиональные навыки:

... (степень владения ПК:новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали)

... (языки: многоязычные языки: название языка, уровень знания)

Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы):

... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)
... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)
... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)

Функциональные обязанности:

- ...;

... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)
... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)
... (название, год) ... (название, год) ... (название, должность) ... (название, год)

Функциональные обязанности:

- ...;

Образование (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места учебы):

... (полное название учебного заведения, факультет, специальность)

... (присвоенная квалификация - указываете по желанию)

... (награды)

Дополнительное образование (в обратном хронологическом порядке):

... (месяц/год начала - месяц/год окончания)

... (название курса, семинара, тренинга, стажировки)

Личные качества: ... (3-10 штук)

Дополнительная информация (указывается по мере необходимости):

- ... (семейное положение, наличие детей);

- ... (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);

- ... (готовность к командировкам);

- ... (наличие заграничного паспорта);

- ... (готовность к ненормированному рабочему дню);

- ... (отношение к переезду в другой город);

- ... (наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредные привычки не имею);

- ... (хобби);

- ... (наличие рекомендаций).

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Элементарное владение

A1

Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач.

Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.

A2

Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т.п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информации на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Самостоятельное владение

В1

Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учебе, досуге и т.д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.

В2

Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.

ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

Свободное владение

C1

Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.

C2

Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.

ФОТО В РЕЗЮМЕ

Фотография в резюме может стать плюсом при поиске работы. Особенно если работодатель читает Чехова и считает, что прекрасным в человеке должен быть не только опыт работы. Только лучше обойтись без откровенностей, пейзажей и прочего дизайна.



ВЕРНО



НЕ ВЕРНО



ВЕДУЩИЙ КИНО- И ТВ-ОПЕРАТОР КТО ИЗ ВАС ИЩЕТ РАБОТУ
УЖЕ НЕМНОЖКО ВЕРИМ РЕЗЮМЕ – ДЛЯ ЭГОИСТОВ

ВИДЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ



Иванова Вера Владимировна

Дата рождения: 1 февраля 1985 год
Возраст: 25 лет
Семейное положение: замужем, детей нет
Адрес: г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131
Телефон: 8-926-780-13-31
E-mail: ivanovav@mail.ru

Цель: устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

Образование:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

Опыт работы:

Период работы	Название организации и должность	Основные обязанности и профессиональные достижения
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помощь руководителю в разных сферах деятельности

Профессиональные навыки: уверенный пользователь MS Office, 1С, Internet

Дополнительная информация: имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.

4 ПРИНЦИПА РЕЗЮМЕ

1. Краткость

2. Конкретность

3. Правдивость

4. Избирательность



Спасибо за внимание!



2012 г.