

Составление



Определение резюме

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


Виды резюме

1. Хронологический. В нём предыдущие должности претендента перечисляются в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы). Пример вы сможете увидеть на следующем слайде.

ПЕТРОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ

83121, Донецк, ул. Оболенского, 82, кв. 16. Тел.: (0622) 96-12-53 (дом.)

Дата и место рождения	22 мая 1965 г., г. Киев
Цель:	Получение должности коммерческого директора в торговой компании
ОБРАЗОВАНИЕ:	
1982-1987	Киевский государственный университет, экономический факультет. Специальность "Планирование народного хозяйства". Квалификация «Экономист».
ОПЫТ РАБОТЫ:	
Март 1996 - н/время	Фирма "ПЛЮС" - начальник отдела продаж. Оптовая торговля продовольственными товарами (консервы, сухие супы) Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров, контроль за расчетами. В подчинении 3 человека. За период работы расширил сеть торговых точек с 17 до 60.
Апрель 1993 – март 1996	ИЧП "ФОВОС" - коммерческий директор. Розничная торговля продовольствием и ТНП. Функции: закупка товаров и организация реализации через торговые точки фирмы. В подчинении 3 человека. В фирме работал со дня ее основания. Организовал 5 торговых точек (киоски, секции в магазинах) по розничной торговле.
Октябрь 1989 – март 1993	Областная оптовая база - инженер, старший инженер, зам. начальника отдела сбыта продтоваров. Функции: организация закупок продовольствия и его сбыта через сеть магазинов базы. В подчинении 2 человека. Разработал механизм организации торговли "с колес", в результате чего практически свел к минимуму затраты на содержание складских помещений.
Июнь 1987 – октябрь 1989	Служба в армии
Дополнительные сведения	Английский язык - могу изъясняться и работать с профессиональной документацией (курсы английского языка при Университете). Пользователь ПК (WinWord, Excel, MS-Office). Водительские права кат. «В», опыт вождения 4 года. Имеется личный автомобиль.
Личные качества	Коммуникабельность, ответственность, творческий подход к выполнению поставленных задач

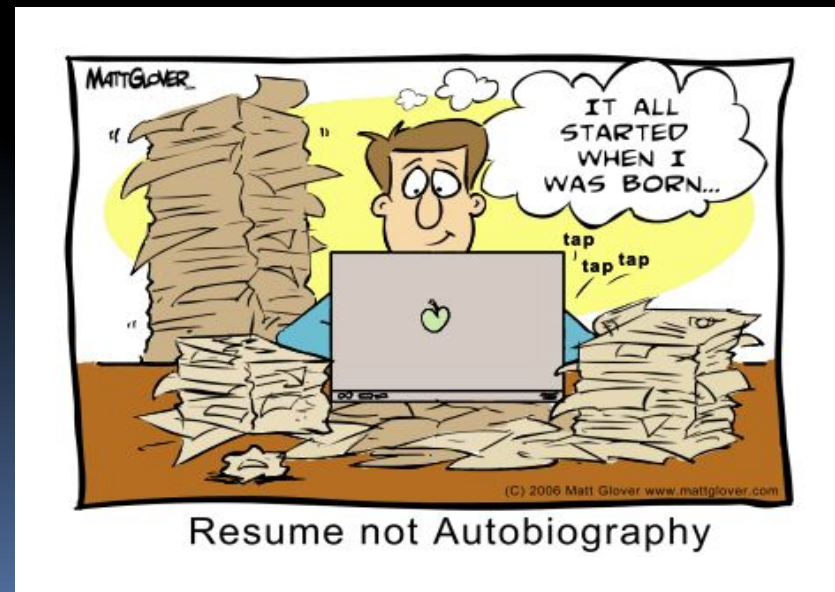



Период
работы



Функционал

2. функциональное резюме. Здесь даты уходят на второй план. Главным становится перечисление функций, навыков и умений соискателя. Организации, в которых работал соискатель, указываются в конце резюме





3. гибридное резюме. Основа все та же - хронология. Но при описании каждого места работы подробно расписываются функции, которые выполнял кандидат. **Один из самых популярных видов резюме.**

4. Резюме руководителя



Таргетированное

(направлено на определенную цель)



Удлиненное

(описываются поставленные задачи и результаты выполнения)



5. резюме проектного работника.

Довольно редкий вид резюме. Чаще всего такие сотрудники, работающие по контракту (организация берёт их на работу в конкретный проект). Соответственно основной акцент в резюме делается не на компанию-работодателя, а на сами проекты.



Составление резюме

Основные пункты в структурном порядке:

1. Личные данные и контактная информация
2. Желаемая должность
3. Образование
4. Опыт работы
5. Профессиональные навыки

Разделы резюме

- **Возраст.** Если вы не вписываетесь в указанные рамки, то не нужно пытаться скрывать год рождения, это станет известно, как только у вас попросят паспорт.
- **Образование.** Стесняться своего образования не нужно, но не стоит и расписывать все вплоть до темы дипломной работы. Так же, как и перечислять все мыслимые и немыслимые курсы. Это только утомит тех, кто читает резюме.

-

Разделы резюме

- **Трудовая деятельность.**

Естественно здесь работодателя интересуют ваши навыки и опыт в той степени, в какой вы подходите под вакансию. Запомните, что частая смена места и профиля работы также вызывает массу вопросов. Будьте готовы на них ответить на собеседовании. Если вы выполняли одну и ту же трудовую функцию, но в различных организациях не нужно всякий раз повторять свои должностные обязанности. Тут работодателя, скорее всего, будет интересовать вопрос, чего вы добились на предыдущем месте и какой вклад в дела компании можете внести.

Разделы резюме

- **Дополнительные сведения.**

Прежде чем писать те или иные сведения о себе нужно постоянно отвечать самому себе на вопрос: «А насколько они соотносятся с вакансией или с предполагаемой работой». Писать наличие загранпаспорта, о марке автомобиля или указывать ваш размер (по типу 90х90х90) нужно только тогда, когда эти сведения затребованы работодателем. Гораздо интереснее для работодателя: семейное положение, наличие и возраст детей, прописка или регистрация, готовность к ненормированному рабочему дню.

Составление резюме

- **Координаты.** Указание контактной информации является обязательным условием написания грамотного резюме.
- **Здесь стоит указать свой рабочий и мобильный телефон, e-mail и удобное время связи.**

Оформление резюме

- Орфографические ошибки!!!
- соблюдайте стилевое единство документа: один и тот же шрифт, размер (наиболее адекватным будет 12 pt), отступ,
- не нужно делать цветных заголовков и ставить восклицательных знаков.
- Сделайте резюме удобным для чтения.
- Четко разбейте его на части- пункты
- Все эти компоненты добавят дополнительный плюс в пользу соискателя.



Вспомним, что изучили?

1. Что такое резюме?




УРА! ПРАВИЛЬНО!!





Вспомним, что изучили?

2. Какие виды
резюме вы теперь
знаете?




БРАВО! ВЫ МОЛОДЦЫ!



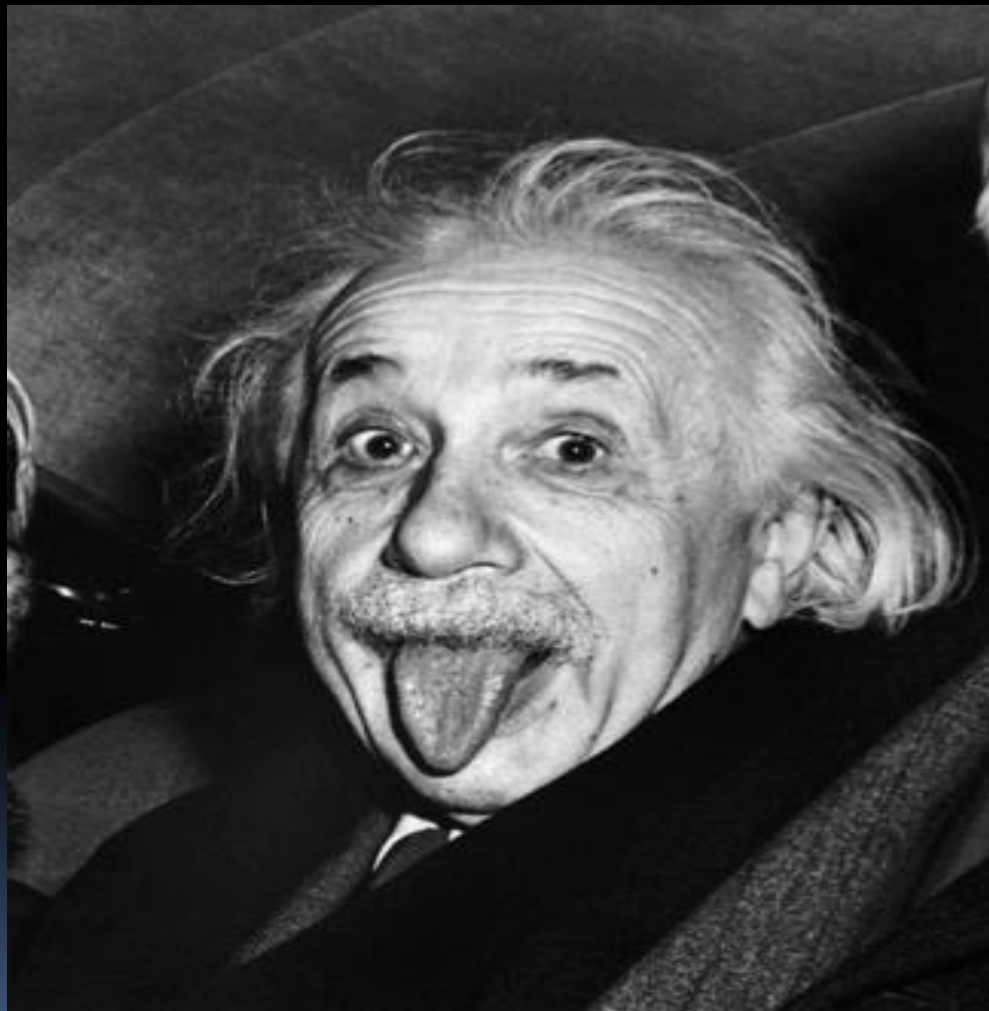


Вспомним, что изучили?

3. Какие основные
пункты должны
присутствовать в
вашем резюме?



Горжусь вами 😊



Теперь вы точно станете профессионалами)



Профессии, которые приносят наибольшее удовлетворение от работы

*По данным General Social Survey



Священнослужители
87%



Пожарные
80%



Физиотерапевты
78%



Писатели
74%



Преподаватели
70% © Naviny.by

