

Резюме

Резюме



документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо

Резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Вимоги до

чіткість



об'єктивність



вичерпність

стислість (обсяг
не більше однієї
сторінки)

структурованість

достовірність
відомостей про
претендента

охайність
викладу

грамотність

Зазвичай потрібно подавати такі

відомості:

мета

освіта

досвід
роботи


рекомендації

професійні
навички

особисті
відомості

досягнення

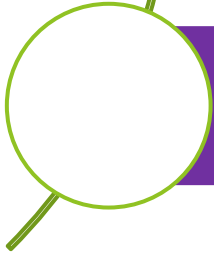
Типи резюме:



хронологічне - зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;




функціональне - зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента




комбіноване - не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії

Структура резюме

Назва виду документа
(посередині)



Текст документ,
який містить таку
інформацію:



контакти (домашні, електронна адреса, телефон (робочий, домашній, стільниковий);

б) прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.

в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

г) досвід роботи подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GMAT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

г) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови Рекомендації будуть надані на вимогу або За потреби подам рекомендації можна вмішувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

підпис (без розшифрування - праворуч під текстом).

дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом: 17 серпня 2010 року або 07.09.2010).

Під час складання резюме слід дотримуватися таких правил.

Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

Намагайтеся не вживати такі слова, як я, ми, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, допоміг.

Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.



Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади

Або розмішувати в Інтернеті на спеціальних мережесих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

Не вказуйте розмір заробітної плати.

Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи.

Хронологічне РЕЗЮМЕ

ІРИНА БОРИСЕНКО

тел. 2409805; 0509776954 e-mail: document.write.

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

Кваліфікація: більше 5 років досвід роботи в галузі розроблення і впровадження стратегій Public Relations компанії.

Практичний досвід організації та проведення різноманітних заходів з PR.

Досвід роботи: січень 1998 року Компанія "Remcol" до тепер начальник департаменту Public Relation. Створення концепцій і програм заходів з Public Relation. Створення бюджету з Public Relation. Планування роботи департаменту. Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій. Організація і проведення всіх корпоративних заходів з Public Relation.

Серпень 1995 року - Міжнародний центр інформації.

Січень 1998 року - менеджер з Public Relation. Організація і проведення прес-конференцій. Участь у виставках. Створення і підтримка сайту організації.

Липень 1992 року - підприємство "Компкон".

Серпень 1995 року - менеджер з Public Relation. Організація участі у виставках. Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей. Проведення досліджень іміджу компанії.

Освіта:

1988-1992 рр.- Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Спеціальність - філолог, спеціаліст української мови і літератури.

Особисті відомості: 1974 року народження, заміжня, маю доньку 10 років.

Додаткова інформація: вільно володію українською, російською й англійською мовами. Посвідчення водія категорії "В".

27.04.2009

Власноручний підпис

Функціональне резюме

СЕРГІЙ ПАРХОМЕНКО

тел. 5479945 0678643245 e-mail: sergej_parch@yahoo.com

Мета: заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

Кваліфікація: дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності і п'яти років роботи у галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проектів.

Досвід роботи.

Загальна бухгалтерія. Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу й управління.

Виробнича бухгалтерія. Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

Керівний і викладацький досвід. Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

Освіта:

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 1995. Спеціальність - бухгалтерський облік і аудит.

Додаткова інформація: дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України.

За потреби подам рекомендації.

27.04.2009

Власноручний підпис

**Презентацію
підготувала
Студентка *135* групи
Мельник С. В.**