

Резюме

Как составить резюме?

Соколова М.А.
Учитель русского языка
МАОУ СОШ № 84

Что такое резюме?

**Как оформить
резюме?**

Содержание резюме

Полезные советы

- **Резюме** — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это ваша **визитная карточка**, которая содержит информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.

Резюме — это «одежка», по которой вас встретят.

4 основных принципа:

1. Краткость;
2. Конкретность;
3. Правдивость;
4. Избирательность.

Форма резюме

- Объем не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании.
Шрифт — Times New Roman.
Цвет шрифта — черный.
Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.
Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см.
Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.
Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.
Резюме разбивается на короткие абзацы.
Рамки и символы желательно не использовать.
Стиль изложения информации — деловой.

Содержание

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

Личные данные ФИО; Адрес; Телефон; Электронная почта; Дата рождения.

Не рекомендуется

Петров Петр Андреевич

Адрес постоянной регистрации: г.
Екатеринбург,
ул. Большакова, 77–419.

Фактически проживаю: г.
Екатеринбург,
ул. Большакова, 77–419.

Контактный телефон: XXX-XX-
XX (спросить Полину Евгеньевну
и оставить сообщение для Петра
Андреевича).

Дата рождения: 18 августа 1952
года, но чувствую себя 35-
летним человеком!

Рекомендуется

Петров Петр Андреевич

Адрес: Екатеринбург,
ул. Большакова, 77–419.
Телефон: 8 XXX XXX-XX-XX
(моб.),

XXX-XX-XX (дом.).

E-mail: peter@mail.ru.

Дата рождения:
24.07.1980.

ЦЕЛЬ:
Название
должности;
Зарботная
плата.

Не рекомендуется

Рассмотрю любые предложения!

Должность: предлагайте!

Ищу: любую высокооплачиваемую работу.

Специализация: писательница ужасов, администратор, обзор современных направлений в жизни тинейджеров, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка ЗВУКОВЫХ файлов.

Рекомендуется

Цель: соискание должности директора филиала.

Зарплата: от 60 000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

Годы учебы;
Учебное заведение;
Присвоенную
квалификацию
(полученную
специальность).
Упомяните дополни
тельное
образование

Не рекомендуется

Образование:

1980 — 1990 гг. средняя школа
67 г. Ирбит, Свердловской обл.,
1990 — 1992 ПТУ 5 г. Качканар
— присвоена специальность
«мастер прядильного
оборудования»,
1995 — курсы кройки и шитья,
1997 — водительские курсы,
1998 — парикмахерские курсы,
2000 — курсы секретарей

Рекомендуется

Образование:

1997—2002 гг.
**Уральский государственный
университет им. А.М.
Горького**
Факультет: исторический
Специальность: историк-
архивист

Дополнительное образование:
2003 г. **Урало-
Сибирский институт бизнеса**
Программа «Интегрированный
маркетинг»

ОПЫТ РАБОТЫ

В каждом абзаце необходимо указать:

- **Период работы (месяц и год приема / увольнения);**
- **Название компании или предприятия;**
- **Сферу деятельности;**
- **Должность;**
- **Ваши обязанности;**
- **Примеры конкретных достижений в количественных показателях (% , \$, штуках и т.д.).**

Не рекомендуется

Опыт работы:

2 месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке.

Опыт работы:

Работал с кучей разных издательств... Характер уравновешенный, немного алчный (в меру). Работать люблю. Работать хочу. Работать умею. Имею представление (разбираюсь) о работе бухгалтерии, PR-акциях, оформлении первичной документации, в общем, за 5 лет кое-чему научиться успел.

Должностные обязанности:

«делать что скажут».

Рекомендуется

Опыт работы: Сентябрь 2005 — настоящее время.

Компания «Последняя»

Сфера: оптовая торговля продуктами питания

Должность: гл. бухгалтер

Должностные

обязанности: ведение

бухгалтерского и налогового учета, подготовка отчетности

для ФСС, ИМНС, работа

в общей системе

налогообложения

Апрель 2003 — август 2005.

ЗАО «Предпоследняя компания»

Должность: производство

и оптовая торговля продуктами питания

Должностные

обязанности: организация деятельности «с нуля»;

бухгалтерский и налоговый

учет; подготовка отчетности.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- Степень владения компьютером
- Степень владения иностранными языками
- Иные навыки

Не рекомендуется

Рекомендуется

Дополнительные сведения:

Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя.

Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский — неразговорный.

Смелый пользователь ПК.

Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен.

Готов работать с полной отдачей, но интим не предлагать

Дополнительные сведения:

ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.

Немецкий — свободно, английский — разговорный.

Водительские права категории В, личный автомобиль.

**Удачи в поиске
работы!**