

РЕЗЮМЕ



АННОТАЦІЯ

с/к тiм VIII - 12

АННОТАЦИЯ

- **Аннотация** (*annotatio* — замечание) — краткая характеристика издания: рукопись, монографии, статьи или книги. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства издаваемого произведения, помогает читателям сориентироваться в их выборе.
- **Аннотация** даёт ответ на вопрос: «О чём говорится в первичном документе?»
- Перед текстом аннотации присутствуют **выходные данные** (автор, название, место и время издания) в номинативной форме.

- **Аннотация** - из 2-х частей.
 1. **Основная тема** книги, статьи;
 2. **Перечисление** (называются) **основных положений (?)**.
- Аннотация содержит основную тему статьи или книги, кроме этого она может перечислять (называть) основные положения описываемого источника.
- Аннотация может не упоминать субъект действия (предполагая, что он известен из контекста), и содержать пассивные конструкции — глагольные и причастные.

Образец аннотации:

- **Фролов И.Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества // Философия и политика в современном мире. - М.: Наука, 1989.-С. 44-60. **Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.****

Образцы клишированных аннотаций:

- В статье исследуется (что?)...
Показан (что?)...
Большое место в работе занимает
рассмотрение (чего?)...
- В книге подробно освещаются (что?)...
Характеризуется (что?)...
Рассматривается (что?)...

РЕЗЮМЕ

- **Резюме́** (от фр. *Résumé* - *сокращённый*):
- **Резюме** — письменный или устный доклад, содержащий изложение одного или нескольких текстов (научная работа, статья, патент ...)
- **Резюме** — абзац, кратко описывающий содержание текста, научной работы, статьи, патента и т. п.
- **Резюме** — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др., кандидата для найма на работу в США и у нас (в Европе аналогичный документ называется латинским термином «**curriculum vitae**» = *дорога жизни, жизнеописание* = *краткая автобиография*)

- **Резюме** или
- **автобиография**
(«собственное жизнеописание», от αὐτός-«свой» + βίος-«жизнь» + γράφειν-«писать»)
или
- **curriculum vitae** (часто сокращают до **CV**).
- Жизнеописание (**CV**) отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своем образовании и квалификации.

Структура резюме:

- Информация, необходимая для приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.
- **Резюме должно содержать:**
- **контактную информацию** кандидата
- краткое описание **должности**, на которую он **претендует**
- краткое описание основных **навыков**
- описание **опыта работы по специальности** в обратном хронологическом порядке
- описание **образования** (дипломы, сертификаты и пр.)

Иногда + информация:

- о членстве в профессиональных ассоциациях,
- научных публикациях и авторских патентах.

Не следует включать в резюме информацию о желаемом уровне заработной платы !!! (лучше указать в сопроводительном письме к резюме. Здесь же можно дать любые дополнительные пояснения к резюме).

Схема РЕЗЮМЕ:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Дата рождения

№ телефона

e-mail

Должность (на которую претендуете) - для учащихся не обязательно –

Общие навыки (свои сильные стороны: знание языков, умение работать в команде...)

Род занятий/деятельность (работа добровольцем /волонтером, участи в клубах и организациях, спортивных секциях...)

Образование (и дополнительное, курсы, семинары, тренинги...) (период)...., (учреждение)....

Профессиональный опыт (когда, кем и где работали, начиная с последнего места работы, кратко опишите, чем занимались...) (период)...., (кем)...., (где)...., (что делал/а)...

Награды (перечислите..., нет так нет) (год)...., (награда: что за что)...

Интересы /увлечения (4-5 тем, которые могут вызвать интерес у работодателя и не вызовут негативной реакции)

Дата составления резюме

Подпись



**ИВАНОВ
ИВАН
АЛЕКСАНДРОВИЧ**

Цветное фото
приветствуется

/ для отправки
по e-mail /

ЦЕЛЬ:

- Ищу работу в сфере информационных технологий в качестве:
- 1. Помощника директора по обеспечению безопасности информации;
- 2. Руководителя направления (заместителя) по созданию и эксплуатации сетей передачи данных и ЛВС;
- 3. Начальника отдела (группы) администраторов корпоративных баз данных под управлением ОС LINUX, WINDOWS 2000/3, XP.
- Против командировок и ненормированного рабочего дня не возражаю.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СЕБЕ:

- 1968 г.р., женат. Имею дочь 1990 г.р.
- Проживаю по адресу: 328020, г. Подольск Моск. обл., ул. Красных партизан, 18.
- Служ./дом. тел.: (код) 222-32-23, сот.: (код) 234-56-78, e-mail: qwerty@mylo.ru
- Паспорт серия 00 01 № 01 1803.

ОБРАЗОВАНИЕ:

- Ленинградский электротехнический институт в 1990 г.
- Специальность: автоматизированные системы управления.

Квалификация: инженер электронной техники.

- Курсы повышения квалификации: см. Приложения. *исчерпали свидетельств!*

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- С 1999 г. по настоящее время – начальник отдела ИТ.
- С 1993 г. по 1999 г. – старший инженер по обеспечению безопасности информации.
- С 1990 г. по 1993 г. – инженер, начальник смены-старший инженер по эксплуатации средств вычислительной техники и ЛВС.
- Готов приступить к работе весной 2006 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ НАВЫКИ

- Могу применять знания и опыт в соответствии с опытом и исполняемыми в настоящее время должностными обязанностями.
- Обладаю опытом работы в области создания (включая разработку проектов) и эксплуатации межрегиональных АСУ (ЛВС и территориальная система обмена данными), а также по обеспечению безопасности информации.
- Легковой автомобиль и водительские права кат. В и С имею.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Своими основными качествами считаю инициативность, коммуникабельность и настойчивость.
- Сохранность корпоративных секретов гарантирую.
- Заграничный паспорт.
- Здоровье хорошее.

CURRICULUM VITAE

Anna Kurnikova

Budennogo, 35-12, Tyumen 625000 Russia

Tel: 7 3452 33 2332

E-mail: kurnikova@yahoo.com



SUMMARY OF QUALIFICATION

- Languages: English – excellent, French – very good, Spanish – good
- Enthusiastic, cooperative and detail oriented
- Good knowledge of menu planning and design
- Excellent communication skills

EDUCATION

Tyumen State University, Russia *Expected graduation date – 2006*
Major: **International Relations**

WORK EXPERIENCE

Waitress *November 2003 – Present*

- "Rokko-Barokko" Restaurant, Tyumen, Russia
- Assisted in development of menu
- Set up the tables & served guests
- Assisted Manager with bookkeeping

Housekeeper *June 2003 – October 2003*

- "Zvezda Sibiri", Resort & Hotel, Tyumen, Russia
- Thoroughly cleaned the rooms
- Cleaned the bathrooms & kitchens
- Kept the grounds neat and clean

ADDITIONAL SKILLS & PERSONAL

- Highly trainable, fast learner
- Very good interpreting skills
- Some experience with journalism
- PC: MS Office, Internet Explorer, MS Outlook
- Responsible, patient, willing to work extra hours

INTERESTS

- Enjoy original literature, novellas of O. Henry
- Able to travel around the world and relocate
- Studying the foreign languages

REFERENCES AVAILABLE UPON REQUEST

Agenda:

1. Термины и определения...

Термин – научное понятие.

2. Сдать резюме на себя, выбрав любую профессию, к которой, как вы считаете, у вас есть способности...

A4, печатно, не таблицей, TNR 12 - 14