

КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

РЕЗЮМЕ - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Автобиографическое

более свободная форма, проф. опыт описывается из трудовой книжки в хронологическом порядке

Профессиональное

большое место отводится проф. опыту, который не только указан в трудовой книжке (должности)

Правила составления профессионального резюме:

1. кратность (1 стр. печатная А4);
2. аккуратность;
3. конкретность, информированность;
4. правдивость.

Основные части резюме:

- **заголовок** ФИО;
- **общая информация** (адрес, телефон, емейл, дата рождения, семейное положение);
- **цель** – интересующая вакансия;
- **образование**;
- **опыт работы** (излагается в обратном хронологическом порядке, последнее место работы в начале. Период работы, название организации, занимаемая должность, обязанности. Если выпускник без опыта, можно перечислить предметы в которых есть успехи, темы дипломных работ, практика).
- **дополнительные сведения**: личные качества; готовность к командировкам, ненормированному рабочему дню, степень владения компьютером и иностранными языками.

При поиске работы полезно составить **мини-резюме** – для публикации в средствах массовой информации: газеты, телевидение, сеть интернет и др. (вакансия, указать - образование связанное с вакансией, опыт работы здесь).

РЕЗЮМЕ

(ИНСТРУКЦИЯ К НАПИСАНИЮ)

ФИО

Дата рождения: (число, месяц, год):

Телефон для связи: моб. (номер телефона) и/или дом. (номер телефона)

Электронная почта:

Пожелания к будущей работе	Должность: Сфера деятельности:
Опыт работы	- Опыт работы (указывается опыт работы за последние 5-10 лет, но не более), (месяц, год) – (месяц, год) - укажите период работы на последнем месте. - Должностные обязанности: (укажите ваши должностные обязанности). - Профессиональные достижения:
Профессиональные навыки	(Укажите ваши знания и умения, а также личные качества, которые пригодятся вам на желаемой должности) - Знание иностранных языков: начальный, средний, продвинутый, свободное владение. - Степень владения компьютером: (начальный уровень, опытный пользователь, продвинутый пользователь); программы, которыми владеете.
Образование	Высшее/два высших/среднее профессиональное образование/ курсы (повышения квалификации по специальности)/курсы переподготовки (названия учебных заведений, год окончания)
Дополнительная информация	(Семейное положение, наличие детей) (Наличие водительского удостоверения, автомобиля) (Готовность к командировкам) (Отношение к переезду в другой город) (Увлечения) (Личные качества) (Наличие рекомендаций)