

СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ

ФОРМА РЕЗЮМЕ

1. **Фамилия, имя, отчество.**
2. **Личные данные** (дата и место рождения, место жительства, почтовый адрес, контактный телефон, семейное положение, наличие и возраст детей).
3. **Цель резюме.**
4. **Образование и подготовка**, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).
5. **Профессиональный опыт** за последние 5-10 лет (в обратном хронологическом порядке), с указанием содержания деятельности, информации о занимаемой должности и уровне профессионализма.
6. **Профессиональные навыки** (в соответствии с целью резюме).
7. **Участие в проектах.**
8. **Дополнительные данные:**
 - личные качества, навыки и умения, существенные для выполнения желаемой работы;
 - достижения в смежных областях, положительно характеризующие Вас, увлечения;
 - знание языков;
 - компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
 - наличие водительского удостоверения и др.
9. **Дата составления резюме.**
10. **Личная подпись.**

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:

Четко определите должность. Сформулируйте свою цель. Никто кроме Вас не знает, какая работа Вам интересна, и никто не будет думать за Вас и что-то предлагать. Кому нужен работник, который не знает, чего хочет?

Образование. Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Ваши шансы увеличатся, если Вы, например, окончив архитектурно-строительную академию, ищете работу дизайнера. Если Вы еще учитесь, и Ваше образование имеет прямое отношение к будущей работе, стоит написать, например, «студент НГУ, экономический факультет». Если Ваше образование никак не связано с профессией лучше просто ограничиться сокращением в/о или ср. спец.

Опыт работы. Если он у Вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой «есть опыт работы». Не стоит останавливаться на перипетиях своей судьбы и рассказывать обо всех профессиях, где Вам довелось поработать и набраться опыта.

Навыки в профессии. Постарайтесь вспомнить все, что Вам, доводилось когда-то делать. Может быть, даже давно или очень немного, но о чем Вы имеете представление и, что может заинтересовать работодателя. Не ограничивайтесь фразой типа «все участки бухучета», напишите подробнее балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, валютные операции. Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми Вы владеете, и непременно знание языка. Владение языком, пусть даже на базовом уровне, может дать Вам преимущества.

Указывать ли свой возраст? Это скорее принято, но не обязательно. Решайте сами. При прочих равных условиях преимущества в получении работы есть у людей в возрасте от 25 до 45 лет. Но практика работы показывает, что некоторые руководители отдают предпочтение кандидатам более зрелого возраста. Такие люди имеют профессиональный и житейский опыт, дорожат работой, спокойнее относятся к карьерному росту. У молодых также есть определенные достоинства: они более энергичны, активны, обучаемы, стремятся зарекомендовать себя наилучшим образом.

Стоит ли называть размер зарплаты? Лучше указывать минимальную оплату, которая Вас удовлетворит. Конечно, не хочется прогадать, однако, указывая зарплату по верхней планке. Вы рискуете лишиться многих интересных и перспективных предложений.

РЕЗЮМЕ

Фото необходимо
вставить сюда
или прикрепить к
письму

Фамилия, имя отчество	
Дата рождения:	
Пол:	
Гражданство:	
Адрес места жительства:	
Адрес пребывания:	
Семейное положение:	
Номер контактного телефона:	
E-mail, ICQ, Skype (при наличии)	

ПОЖЕЛАНИЯ К ИСКОМОЙ РАБОТЕ

Регион желаемого трудоустройства:	
Пожелания к искомой работе: профессия (специальность), квалификация должность:	
характер трудоустройства	постоянный <input type="checkbox"/> временный <input type="checkbox"/> по совместительству <input type="checkbox"/> сезонный <input type="checkbox"/>
№ вакансии(-ий) (из банка вакансий на строительстве олимпийских объектов)	
Желаемый размер заработной платы (доход):	
Дополнительные пожелания:	

Необходимость обеспечения жильем:

да нет

Готовность к командировкам

да нет

ОБРАЗОВАНИЕ

Основное образование:	основное общее <input type="checkbox"/> среднее (полное) общее <input type="checkbox"/> начальное профессиональное <input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее профессиональное <input type="checkbox"/>
Наименование образовательного учреждения:	
Год окончания:	
Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостове- ряющими профессиональную квалифика- цию)	

Дополнительное образование*:	начальное профессиональное	<input type="checkbox"/>
	среднее профессиональное	<input type="checkbox"/>
	высшее профессиональное	<input type="checkbox"/>
Наименование образовательного учреждения:		
Год окончания:		
Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)		

* - в случае наличия двух и более дополнительных образований, информация заполняется аналогично

Готовы ли Вы к дальнейшему повышению квалификации: да нет

ОПЫТ РАБОТЫ

Период работы	Наименование, адрес организации, структурное подразделение	Должность	Должностные обязанности	Причина смены места работы

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ, ОПЫТ И НАВЫКИ

Профессия (специальность)	Квалификация	Выполняемая работа	Стаж работы по профессии (специальности)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Участие в проектах	
Уровень владения ПК, включая специальные компьютерными программами	
Знание иностранного языка	
Наличие водительского удостоверения (категория, водительский стаж)	
Прочее:	

Резюме

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Адрес

Телефон, E-Mail

Образование:

Дата окончания учебного заведения	Учебное заведение , специальность

Трудовая деятельность:

Период работы	Место работы	Должность

Специальные навыки (ПК, водит. удостоверение, знание языков и т.д.)

Дополнительная информация (ответственность, коммуникабельность и т.д.)

Образец письма самостоятельного или сопроводительного (с резюме).

Руководителю предприятия «Контакт»

Г-ну Иванову И. И.

105113, Москва, ул. Безымянная, 5

12 января 1999

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность секретаря-референта.

Мне 25 лет, имею высшее образование, знаю делопроизводство, этикет, оргтехнику, деловой английский, компьютер (Windows, Word, Excel), печатаю со скоростью 180 уд./мин.

Я окончила экономический факультет МАИ, курсы секретарей-референтов, курсы английского языка.

Была бы рада получить приглашение на собеседование, чтобы при личной встрече обосновать свои возможности приносить фирме значительную пользу благодаря своей квалификации и высокой заинтересованности в работе.

Приложение: резюме на русском и английском языках.

Искренне Ваша (подпись) Н. А. Петрова

Адрес: 101101, Москва, ул. Лесная, 5, кв.5

Телефон: (095) 111-11-11.