

Дополнительная информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны.

Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их значения.

Особые навыки. Здесь вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

Публикации и изобретения. Укажите здесь общее число публикаций и те издания, в которых они вышли. Если вы считаете, что ваши публикации как нельзя лучше соответствуют интересующей вас работе, то можете приложить их список на отдельном листе.

Награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, которые вы имеете по данной специальности.

Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии. Указывать членство (принадлежность) в какой-либо партии не стоит.

Личностные данные

Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Конечно, этим будут заниматься психологи при проведении собеседования с Вами, но тем не менее Вы можете дать себе самокритичную оценку и даже немного похвалить. Это оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

Образец резюме

АЛЕКСАНДРОВ ГЕННАДИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ

Адрес: Москва, 105264, Сиреневый бул., д. 11, кор. 2, кв. 1112

Телефон: (095) 999-99-99

Дата и место рождения: 26 марта 1964, Москва

Подданство: Гражданин Российской Федерации

Семейное положение: Женат, имею сына двух лет

Цель: Получение должности юриста, желательна со специализацией в области трудового права, в солидной международной компании или организации

Квалификация: Высококвалифицированный юрист с опытом работы и свободным знанием английского и французского языков

Образование:

1981-1986

Московский государственный университет им. Ломоносова. Юридический факультет. Получен диплом юриста.

Опыт работы:

с 1994 по настоящее время

Государственная академия экономики и управления, доцент кафедры экономики труда. Преподавание курсов "Трудовое право" и "Управление персоналом". Выполнение исследовательских работ. Консультационная деятельность.

1986-1990

Совет Экономической Взаимопомощи юрист, с июля 1988 года руководитель экспертной группы. Подготовка международных соглашений и нормативных документов по вопросам регулирования трудовых отношений.

Дополнительная информация:

Свободно владею английским и французским языками. Работаю на персональном компьютере (Word, Windows). Имею водительские права категории В. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

20 марта 2008 года

ООО РА «Норма-Псков», заказ №609
тираж 800 экз.

г. Псков
2008 г.



Государственная
СЛУЖБА
ЗАНЯТОСТИ

Главное государственное
управление социального
развития Псковской области

Государственное учреждение
Центр занятости населения
города Пскова

КАК ОЖИВАТЬ

РАЗУМА



Содержание резюме

Резюме - это краткий вариант автобиографии. Это характеристика человека как профессионала, специалиста в своей области. Профессиональное резюме – это визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации, трудовой биографии. Его главная цель - привлечь внимание работодателя к вашей кандидатуре.

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае очень важно грамотно его составить. Для этого следует соблюдать необходимые правила:

■ **Краткость - сестра таланта.** Наиболее подходящий объем для резюме - одна страница, не содержащая лишних слов.

■ **Правда и только правда.** Излагайте достоверную информацию, которую можно будет подтвердить.

■ **Конкретность.** Избегайте непонятных сокращений и терминов.

■ **Активность.** Используйте энергичные формы глаголов, показывающие вашу активность, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п., это позволяет думать, что вы стояли в стороне, а от случая к случаю оказывали разовые услуги, а - достиг, построил, внедрил, обучал, руководил, обрабатывал и т.п.).

■ **Грамотность.** Соблюдайте правила правописания, а также поддерживайте единый стиль изложения.

■ **Избирательность.** Отбирайте информацию, исходя из цели резюме, сведения, представленные в резюме, должны соответствовать вакансии, на которую вы претендуете.

■ **Аккуратность.** Отпечатать без ошибок и исправлений на белой бумаге хорошего качества, не использовать мелкий шрифт, выделять смысловые блоки с помощью абзаца.

Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с ваших имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К обязательной информации относится информация о партийности, возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включать лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем. Слово «разведен(а)» может вызвать у нанимателя вопросы: слово «замужем» («женат») – может не вызвать. Упоминание о маленьких детях может восприниматься как потенциальная проблема (если только вы не добавите: «обеспечен великодушным уходом и присмотром» или что-нибудь в этом роде).

Если вы чувствуете, что ваш возраст может «сработаться» против вас, можете не упоминать о нем в своем резюме.

Цель

Здесь нужно описать, какую именно работу и на какой должности вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме, поскольку его могут использовать только для тех типов работы, которую вы указали как цель. Итак, если вы рассчитываете на получение строго определенной работы, укажите об этом в резюме. Если же вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминанием конкретного вида работы.

Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник института, обязательно упомянуть среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Опыт работы

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором вашего трудоустройства. Здесь вы должны в обратном хронологическом порядке перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей. На первом месте указывается последнее место работы. Если вам приходилось достаточно часто менять место работы, то укажите лишь несколько последних мест, или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Для последних мест работы можно указать имя, должность и номер телефона человека, который был вашим начальником. Причины ухода указывать необязательно.

