

РЕЗЮМЕ

Резюме - це перше враження про вас. Грамотно складене і оформлене резюме демонструє Вашу професійну компетентність і упевненість в своїх силах. Коли оголошується конкурс на будь-яку вакансію, роботодавцю приходить велика кількість резюме, але вибираються найкращі. Перед написанням резюме необхідно визначитись, який стиль Вам підходить найбільше.

Хронологічне резюме

Резюме хронологічного типу складається за принципом "про все по порядку". Перераховуються місця роботи та обов'язки, які ви виконували.

Функціональне резюме

Резюме функціонального типу представляє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах.

Резюме комбінованого типу

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, але і дозволяє одержати більш чітке уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Цей тип резюме дозволить Вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навички та досвід, які ви можете запропонувати.

Структура написання резюме:

1. Особисті дані / П.І.Б., адреса, телефон /.
2. Мета пошуку роботи.
3. Освіта.
4. Досвід роботи.
5. Додаткова інформація.
6. Особисті якості.
7. Дата і місце народження.
8. Дата складання резюме.

1. Особисті дані / П.І.Б., адреса, телефон /

Посередині аркуша пишеться прізвище, ім'я, по батькові.

Нижче вказується адреса, номер контактного телефону. Краще вказати декілька номерів телефонів. Зліва від прізвища можна помістити свою фотографію.

2. Мета пошуку роботи

Вказується мета пошуку роботи: назва посади, на яку Ви претендуєте. У даному розділі не можна писати «згоден на будь-яку роботу», тому що дане формулювання характеризує Вас як нецілеспрямовану людину, без певних життєвих позицій.

3. Освіта

Спочатку вказуються дати навчання в училищі або коледжі. Потім пишеться дата і назва вузу, в якому Ви навчаєтеся в даний момент (або закінчили), курс, **обов'язково назва факультету і спеціальності**. У даному

розділі всі назви пишуться повністю, без скорочень або аббревіатури. Якщо ви претендуєте або вже отримали диплом з відзнакою, то вкажіть це в розділі.

4. Досвід роботи

У розділі «Досвід роботи» в зворотній хронологічній послідовності вказується придбаний Вами досвід роботи, починаючи з останнього місця роботи. Окрім місця роботи пишуться Ваші посадові обов'язки, досягнення, а також причини звільнення з роботи.

Якщо у Вас немає жодного досвіду роботи, напишіть про місце проходження виробничої або технологічної практик з вказівкою Ваших функціональних обов'язків.

5. Додаткова інформація

Вказуються курси, які Ви закінчили (пройшли), тренінги, семінари, в яких Ви брали участь. Бажано написати про результати проходження цих курсів, тренінгів, семінарів, тобто наявність посвідчення або сертифікату. Напишіть про знання іноземних мов, уміння працювати на комп'ютері, умінні поводитися з оргтехнікою. Вкажіть, чи згодні Ви їздити у відрядження (тривалі), чи є у Вас закордонний паспорт, водійські посвідчення (вкажіть категорію).

6. Особисті якості

Напишіть про те, якою людиною Ви себе вважаєте (наприклад: відповідальний, активний, порядний, комунікабельний, ініціативний і т.д.). Якщо Ви виконуєте обов'язки старости групи, напишіть про це в резюме, це представить Вас як людину – лідера, що володіє організаторськими здібностями.

7. Дата і місце народження

8. Дата складання резюме

P.S.

- в резюме можна вказати П.І.Б. людини, яка може дати Вам рекомендацію або характеристику (крім П.І.Б., вказуються місце роботи, посада, конт. телефон цієї людини);

- не пишіть резюме від руки, краще наберіть його на комп'ютері;

- резюме не повинне містити граматичних помилок, бути перенасиченим зайвою інформацією. Відомості про себе мають бути короткими і змістовними;

- не пишіть в своєму резюме неправду, пам'ятаєте, що всю інформацію можна легко перевірити;

- не пишіть про себе негативної інформації, лише позитивну;

- якщо в якомусь з розділів Вам нічого вказати (наприклад, в розділах «досвід роботи» або «додаткова інформація»), краще цей розділ взагалі не включати в резюме.