

Резюме

Резюме (от фр. Resume-излагать вкратце) - изложение вашей трудовой биографии, сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе на которую вы претендуете. Объем 1-2 страницы.

Назначение резюме - предоставить работодателю сведения о себе в краткой форме и привлечь его внимание при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление.

Стиль и форма написания резюме:

I Требования к стилю:

- **краткость:** отсутствие лишних слов, сокращений и терминов;
- **конкретность:** отсутствие неточной или лишней информации;
- **целенаправленность:** изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- **честность:** отсутствие неточной информации.

II Структура резюме:

1. **Заголовок** - фамилия, имя, отчество, фотография (слово «резюме» в заголовке не пишется).
2. **Основные личные данные** - адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение (если резюме подается в кадровое агентство, то адрес и телефон не указываются).
3. **Цель обращения** — на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендуете, с дальнейшим обоснованием претензий. Можно указывать более общие сферы. В резюме указывается только одна должность, если Вы заинтересовались двумя профессиональными сферами, Вы должны составить два резюме. Если Вы знаете о конкретной вакансии, которую Вы хотели бы занять, сделайте так, чтобы название должности на которую Вы претендуете, соответствовало этой вакансии.
4. **Опыт работы** - пишется в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, указывается период работы, должность, место работы, основные функции и должностные обязанности, достижения. Для выпускников можно писать сначала образование, а потом опыт работы, обязательно указывая практику.
5. **Образование** — даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация; награды, звания. Сначала указывают главное образование, затем более мелкое (курсы).
6. **Дополнительная информация** - данные о дополнительных знаниях, навыках, имеющих отношение к данной работе, а также важных фактах биографии и личных качествах:
 - владение иностранными языками (степень владения);
 - владение навыками работы на компьютере;
 - наличие водительских прав;
 - сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов;
 - членство в профессиональных объединениях и партиях;
 - сведения о военной службе и воинских званиях;
 - увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе;
 - указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним

- командировкам, смене места жительства;
- сведения о рекомендациях;
- личные характеристики ("трудолюбив", "аккуратен", "лидерские качества" и т.п.).

7. **Дата составления резюме** — свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе (старая дата может свидетельствовать о том, что давно ищете работу в разных местах).

Типы написания резюме:

1. Хронологический - обратный хронологический порядок.
2. Функциональный - группировка деятельности по основным направлениям, выделение ярких профессиональных достижений. Такой тип рекомендуется в двух случаях:
 - a. если есть пробелы или если по специальности не работали длительный срок;
 - b. если работа консультационного плана, рекламная деятельность, кадровая политика.

Ошибки при написании резюме:

1. Непрофессионализм в составлении резюме (цвет шрифта черный, бумага белая, добротная, 210x297, поля 25мм, без украшений, шрифт простой, хорошо читаемый, подзаголовки выделяются, отдельные абзацы, без пометок, забеливания и т.д.).
 2. Остроумие.
 3. Пустословие, болтливость.
 4. Неточность (например, в указании места работы, должностных обязанностях).
 5. Сокращения (например, ООО, РТП, АОЗТ...).
 6. Попытки ввести в заблуждение.
 7. Перегибы (писать надо без превосходных степеней).
 8. Недомолвки (описывать должность до конца, перечень должен быть указан целиком).
 9. Комментирование (не надо указывать причины увольнения и т.п.).
 10. Чрезмерные подробности личной жизни.
 11. Жаргон (не засорять написание профессиональными выражениями специфическими для какой-то области деятельности).
- Направляется резюме к потенциальному работодателю по почте желательно его отправить с сопроводительным письмом.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

ДАША ИВАНЧЕНКО

630090 г. Новосибирск

ул. Академическая, 17-43

контактный тел.: (3832) 35-26-49

ДОЛЖНОСТЬ, НА КОТОРУЮ ПОДАЕТСЯ ЗАЯВЛЕНИЕ.

Переводчик в международной компании

НАВЫКИ И КАЧЕСТВА.

- свободное владение английским языком
- хорошо работаю с людьми и под чьим-либо руководством
- обладаю гибкостью мышления, легко привыкаю к переменам

ОБРАЗОВАНИЕ:

Новосибирский Государственный Университет сентябрь 1990 - Май 1994

Математический факультет, бакалавр, 1994г. Процесс обучения включал: переводы научных текстов с английского языка. Дополнительные занятия по английскому языку с преподавателем - носителем языка, уделяющие особое внимание разговорной речи и идиомам

ОПЫТ РАБОТЫ:

Совет по международному обмену в области образования г. Новосибирск

Переводчик - Организатор досуга июнь-август 1994

Переводила для 25 американских студентов, учащихся в университете.

Отвечала за все стороны досуга, культурную программу и общение с другими студентами.

"Навигаторы"

г. Новосибирск

Переводчик

июнь - сентябрь 1993г.

Переводила семинары американской христианской организации, а также работала с отдельными ее членами при организации деловых встреч и поездок.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

Интернеделя - Международная студенческая конференция 1992 -1994 г.

Директор по связям с общественностью - организовала рекламную компанию, увеличив число участников на 1590 чел.

Лыжная команда

1990-1994 г.

Капитан - вывела команду на 2-ое место на Региональных соревнованиях.

Кононова Елена Викторовна

г. Красноярск, ул. Павлова, 18/58

8-908-024-68-91

Рассмотрю предложения по вакансиям:

специалист по инвестициям, управляющий активами.

Личные сведения:

Дата рождения: 20.08.78. Семейное положение: не замужем.

Дети (возраст): нет.

Образование:

1995-1998 Красноярское высшее педагогическое училище № 2 (педагогический колледж)
специальность: социальный работник со специализацией
«Медико-социальная помощь населению»

Дополнительное образование:

Ноябрь-Декабрь 2005 г. СКТБ «Наука»
«Менеджер современного офиса» включающий делопроизводство.
Квалификация: Менеджер современного офиса.

Опыт работы:

Сентябрь 2001г.- Июль 2002г. Социальный педагог, работа с личными делами воспитанников д/дома, защита их интересов в суде, защита прав детей-сирот и детей оставшихся без попечения родительских прав.
Октябрь 2003-Октябрь 2005г. Воспитатель детского дома-лицея им. Х.М. Совмена.
Причина увольнения: сокращение штатов.

Специальные знания и умения:

Пользователь ПК (MS Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, электронная почта)
Знание спец программ: 1С: Торговля и склад; ведение кадрового учета в 1С: Зарплата и кадры.
Знание основ делопроизводства, работа с офисной техникой (принтер, ксерокс, сканер).
Опыт работы с людьми различных возрастных категорий.

Личностные качества:

Коммуникабельность, высокая обучаемость, ответственность.

Резюме

Ф.И.О. Леонтьев Анатолий Лукич

Дата рождения 14.06.1949 г.

Адрес: 660003 г. Красноярск ул. Павлова д. 18 кв. 71

Телефон: д.т. 608005

Семейное положение: женат

Дети: сын Леонтьев Алексей Анатольевич 25.10.1975 г.р.

сын Леонтьев Вадим Анатольевич 10.10.1981 г.р.

дочь Леонтьева Анастасия Анатольевна 24.06.1987 г.р.

Образование:

- Высшее 1978 г. Завод – ВТУЗ г. Красноярск, инженер-механик

Опыт работы:

2003 - 2006 г. – Руководитель аппарата благотворительного фонда

2001 - 2003 г. – ЗАО «Майна-Вира», менеджер по лесной промышленности

2000 - 2001 г. – ООО «Лесогорский ЛПК», директор по лесозаготовке

1998 - 2000 г. – ООО Железногорский ДФЗ, зам. генерального директора по лесным ресурсам

1992 - 1998 г. – Фирма «Сибирский Лес», ведущий специалист лесопромышленного отдела

1985 - 1992 г. – Работа на Крайнем Севере

1966 - 1985 г. – Работа на предприятиях г. Красноярска

Профессиональные навыки:

- Планирование и организация работ на предприятиях Лесопромышленного комплекса.

- Планирование и организация работ на предприятиях Машиностроительных комплексов.

Резюме

Ф.И.О. Ивлев Сергей Афанасьевич

Дата рождения: 24.01.1950 г.

Адрес: г. Красноярск, ул. Семафорная д.181 кв. 54

Телефон: 337258; 8-908-203-54-62

Образование:

1972 г. – Сибирский технологический институт г. Красноярск, инженер-механик.

1988 г. – Всесоюзный институт стандартизации и метрологии г. Ленинград.

Опыт работы:

2004-2006 г. – ООО «Персонал – СибАртЛес», зам. директора

2003-2004 г. – ООО «Железногорский ЛПЗ», директор по производству

2002-2003 г. – ООО ПКП «Изумрудстрой», зам. директора по производству

2001-2002 г. – ООО «КрасЛесЛайн», зам. директора

2000-2001 г. – АО «Восточные дороги», зам. директора

1999-2000 г. – ООО «Железногорский ДФЗ», главный инженер

1998-1999 г. – ООО «Крамз-Интерьер», инженер-технолог, главный инженер

1997-1998 г. – ПКФ ТОО «Енисейлесснабторг», зам. директора по производству

1996-1997 г. – ООО «Ангара – 96», главный технолог

1991-1996 г. – Фирма «Красмосветордрев», главный технолог

1986-1991 г. – ПЛХО «Енисейхимлес», главный технолог, начальник отдела стандартизации и метрологии

1984-1986 г. – начальник производственного отдела

1980-1984 г. – Красноярский ЛПК, начальник производственного отдела по деревообработке

1979-1980 г. – заместитель директора по производству

1974-1979 г. – начальник лесопильного цеха № 1

1972-1974 г. – Красноярский ЛДК, мастер лесопильного цеха № 1

Профессиональные навыки:

- Планирование и организация работ на лесозаготовках, лесохимического производства, лесопиление (в т.ч. экспортное), деревообработка, монтаж и эксплуатация д/обрабатывающего оборудования, конъюнктуры рынка лесоматериалов, стандартизация и метрологическое обеспечение технологических процессов, работы по экспортным контрактам, отгрузке лесопродукции всеми видами транспорта

Желаемая должность:

Связанная с организацией работ по внедрению новой техники и технологий, руководство лесопильными деревообрабатывающими предприятиями