

Резюме



Образец резюме директора

РЕЗЮМЕ

Фамилия Имя Отчество

Цель: на какую должность Вы претендуете.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	
Дата рождения:	
Адрес:	
Телефон:	
E-mail	
ОБРАЗОВАНИЕ	
Основное образование:	Период обучения, полное наименование учебного заведения, специальность.
Дополнительное образование	Период обучения, наименование учебного заведения, название курса, наличие сертификата.
ОПЫТ РАБОТЫ	
Период работы	Наименование предприятия, должность. Функциональные обязанности: <input type="checkbox"/>
Период работы	Наименование предприятия, должность. Функциональные обязанности: <input type="checkbox"/>
Период работы	Наименование предприятия, должность. Функциональные обязанности: <input type="checkbox"/>
Период работы	Наименование предприятия, должность. Функциональные обязанности: <input type="checkbox"/>
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Дополнительные навыки:	
навыки работы на ПК	степень владения ПК, программы, в которых работаете
знание языков	
наличие водительских прав, а/м	
Личные качества:	
Семейное положение:	

РЕЗЮМЕ

- Общие данные (ФИО, дд.мм.гг)
- Контакты
 - +7 (923) 555 5555
 - e-mail
 - (viber, skype)
- Образование (+доп.образование)
- Результат / достижения
- Дополнительные сведения
(язык, ПК, свои качества и др.)
- Увлечения (достижения)

Резюме

- это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

резюме (применительно к поиску работы) - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда

должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника:

- образованность;
- продуктивность;
- неограниченность способностей.

В некоторых случаях можно встретить **аббревиатуру CV** (лат. - **Curriculum Vitae**), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются.

Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека.

В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "**резюме**" (франц. **resume** - **краткое изложение основного содержания**), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование.

Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - "это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов".

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, *что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;*
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые *заинтересуют работодателя* и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- *что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.*

По форме резюме подразделяются на

- профессиональные (универсальные),
- хронологические,
- функциональные,
- хронологически-функциональные