

Група: 44

Урок №33-34

Тема: Особливості складання резюме.

Матеріали уроку:

Резюме (від. франц. resume - "висновок") - це документ, у якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні навички й якості у спеціально встановленому порядку.

Щодо написання резюме, розташування його реквізитів немає суворих правил. Найпоширенішим є формуляр-зразок, у якому подаються такі реквізити:

- 1. Назва виду документа.
- 2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
- 3. Контактні адреса та телефон (мобільний телефон, номер пейджера, факс, e-mail, адреса в Інтернеті).
- 4. Мета написання резюме.
- 5. Дані про освіту .
- 6. Дані про досвід роботи (обидва пункти заповнюються у зворотному хронологічному порядку).
- 7. Інші відомості на вимогу роботодавця (знання іноземних мов, володіння навичками роботи з комп'ютером, права водія, наявність друкованих праць тощо, в тому числі уподобання).
- 8. Особисті дані (місце проживання, сімейний стан).

Основна вимога до такого документа - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. На відміну від автобіографії, резюме позбавлено елемента описовості.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме (тому іноді воно подається не особисто, а надсилається електронною поштою). Принцип комп'ютерного оброблення резюме - виокремлення головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер "переглядає" резюме кожного з претендентів на заміщення вакантних посад і відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає документові певний порядковий номер.

Аби досягти успіху у складанні резюме, дотримуйтеся таких вимог:

Формулюйте свою мету чітко, зрозуміло, дохідливо.

- Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не "читаються", а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
- Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
- Намагайтеся не вживати особових займенників "я", "ми". Замість них уживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, виконував, вивчав, обізнаний з.
- Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- Не зазначайте про обсяг заробітної плати.
- Для друкування резюме використовуйте папір формату А4.
- Якщо обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередьтеся на досвіді роботи й набутих навичках.

Різновидом резюме у практиці іноземних, зокрема американських компаній, є так званий життєпис (curriculum vitae, CV). Від класичного резюме він відрізняється тим, що в ньому зазначені дані подаються якомога детальніше; за наявності друкованих праць наводять їх бібліографічний список, оформлений за чинними стандартами; особисті дані подають на початку документа. У фірмах, установах та агенціях завжди наявні зразки оформлення резюме та життєписів.

Не будьте багатослівні, віддавайте перевагу позитивній інформації і переконайтеся, що зможете підтвердити всю інформацію, включену до резюме.

Бажано умістити резюме на одній сторінці.

Домашнє завдання:

Створити своє резюме за шаблоном <https://get-job.com.ua/app> та надіслати викладачу на електронну пошту: emiliya.karnakh@gmail.com