

## КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

**Резюме** – это Ваша визитная карточка, которая ложится на стол Вашему будущему начальнику или летит в мусорную корзину (зависит от качества его составления).

**Резюме** – это Ваше «лицо», которое важно не потерять.

**Резюме** – это Ваша личная история успеха, которую нужно подать так, чтобы она продолжилась.

**Резюме** – это «одёжка», по которой Вас встретят.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть  
**чёткое представление цели:**

- какую работу я хочу выполнять
- какая работа может удовлетворить мои запросы
- чем я могу обосновать свои запросы

### ЧТО ПОВЫШАЕТ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РЕЗЮМЕ

- **энергичные глаголы**, указывающие на Вашу активность: *сделал, получил, освоил, оказывал, участвовал*; используйте позитивные формулировки;
- **конкретность** (указание точных и конкретных целей);
- **избирательность** (соответствие представленной информации целям резюме);
- **чёткость** (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- **краткость**.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Основные личные данные** (адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

**Цель в поиске работы** (что Вы хотите делать, на что претендуете, каких условий добиваетесь)

**Образование** (можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследованиях или каких-либо работах, связанных с учёбой)

**Опыт работы** (в хронологическом порядке от последнего места работы укажите занимаемые должности, Ваши должностные обязанности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Если Вы не успели нигде поработать, укажите места прохождения производственной практики, легкую работу, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу в благотворительных/волонтерских организациях. В резюме какие-либо сокращения недопустимы)

**Дополнительная информация:**

- ✓ хобби, общественная деятельность (если имеет отношение к работе или является достаточно серьёзным личным достижением);
- ✓ личные особенности, которые помогут Вам при выполнении данной работы;
- ✓ иностранные языки, водительские права.

**Сведения о рекомендателях (ФИО, адрес, телефон)**

**Резюме должно быть напечатано на одном листе. Выделить шрифтом ключевые моменты: ФИО, цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения.**

## КАК РАБОТАТЬ С РЕЗЮМЕ

1. **Использовать текст резюме как схему краткого рассказа о себе.**
2. **В условиях конкурсного отбора предоставлять в качестве сведений о себе**
3. **Письменно обращаться в различные организации, добавляя сопроводительное письмо.**

**Проведите оценку резюме** (*попросите кого-либо из знакомых выступить в роли экспертов*) по следующим параметрам:

- ✓ доступность и ясность изложения;
- ✓ привлекательность содержания;
- ✓ чёткость и структурированность формы.

## ОБРАЗЕЦ УДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

**Анна Ивановна Иванова**

Домашний адрес:.....

Контактный телефон:.....

Дата рождения:.....

**ЦЕЛЬ:** получение стабильной, хорошо оплачиваемой работы в организации, заинтересованной в энергичной, дисциплинированной сотруднице.

Могу работать поваром холодного и горячего цеха, составлять меню, готовить и оформлять блюда в банкетном исполнении. Имею большое желание и силы углублять свои знания и осваивать новые направления в работе.

**ОБРАЗОВАНИЕ:** ГБПОУ РО «ДонТКИиБ», профессия «Повар, кондитер» 2011 год.

### **ОПЫТ РАБОТЫ:**

2011-2012 работала поваром 3 разряда в летнем лагере.

2013год - получила 4 разряд в результате обучения в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» по программе повышения квалификации

2012-2015 работала поваром 4 разряда

В течение всего периода обучения в техникуме состояла в волонтерском отряде, в составе которого оказывала шефскую помощь детскому приюту и приюту для животных.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

в работе аккуратна, энергична, настойчива в достижении требуемых результатов. В любом направлении деятельности стараюсь достичь профессиональной грамотности. В состоянии совмещать общественную работу с профессиональной. Надеюсь в личной беседе доказать Вам всё вышеизложенное.

С уважением, Анна Ивановна Иванова.

(подпись)

**Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.**

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(ФИО или должность руководителя)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы  
В качестве \_\_\_\_\_  
(указать должность)

в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число)

Желаем Вам успеха!