

Практичне заняття №6

Тема: Складання резюме.

Мета: закріпити практичні навички складання резюме.

Обладнання: ПК.

Завдання:

1. Скласти резюме студентки III курсу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа», використовуючи шаблон програми команда Файл-Створити-зразки шаблонів (див. зразок 2).
2. Скласти резюме секретаря керівника малого підприємства «Сокіл», шляхом прямого введення даних в програму MS Word (див. зразок 1).

Резюме – це документ, що містить інформацію про навички, досвід роботи, освіту та іншу відповідну інформацію, зазвичай необхідну при розгляді кандидатури людини для найму

Основні правила складання резюме

1. Резюме має містити короткі, але повні відомості про отриману Вами освіту, професійні навички, досвід роботи, досягнення.
2. Кожне резюме необхідно складати на конкретну вакансію.
3. Найкращий розмір резюме - одна друкована сторінка.
4. Найбільш переважні шрифти для тексту в резюме: Times New Roman і Arial.
5. Важливі моменти резюме виділяйте шрифтом і прогалинами для залучення уваги.
Але не переборщіть: використання більш 2-х шрифтів в резюме може зробити текст нечитабельним.
6. Перевірте Ваше резюме на наявність орфографічних, стилістичних та пунктуаційних помилок. Резюме може бути складене чудово, але наявність помилок викличе недовіру до відомостей, зазначених у тексті резюме. Перечитайте резюме кілька разів, запропонуйте прочитати друзям і близьким.
7. Інформація в резюме повинна бути достовірною. Спотворення відомостей, як правило, стає відомим під час інтерв'ю або роботи.
Уявіть свою кваліфікацію в найвигоднішому світлі, не вдаючись до використання неправдивої інформації.
8. Резюме має виглядати професійно. Ви можете звернутися як за допомогою до фахівців з написання резюме, так і самостійно з повною відповідальністю поставтеся до цього процесу.

Зразок 1 структури резюме

1. Особиста інформація

1. Прізвище, ім'я, по батькові кандидата заповнюється великими літерами в називному відмінку.
2. Контактна інформація з Вами: вказуючи номери телефонів, не забудьте зробити позначки: робочий / домашній / мобільний. Крім того, бажано вказати час, коли Вам зручніше спілкуватися. При наявності інших засобів зв'язку: електронної пошти, ICQ, Skype і т.д. - також вкажіть їх. При цьому будьте на зв'язку, не дозволяйте гарній пропозиції пройти повз Вас через неможливість своєчасного контакту з Вами.

2. Кваліфікація

1. Намагайтеся максимально стисло в 2-3 реченнях конкретно сформулювати інформацію про себе, як про фахівця. Напишіть про свої професійні якості таким чином, щоб роботодавцю, представникам роботодавця або рекрутерам вже по цьому пункту стало ясно, з ким вони мають справу.

3. Мета

1. Намагайтеся чітко і грамотно сформулювати мету резюме, тобто яку посаду ви хотіли б отримати. Неприпустимі вислови типу «Отримання цікавої, високооплачуваної роботи». Необхідно написати на яку конкретно вакансію (посада, посади) і в яких видах діяльності (бізнесу) ви претендуєте. Також можете вказати Ваші побажання, вимоги до майбутнього місця роботи.

4. Освіта

1. Перелічіть навчальні заклад, школи, курси, інститути тощо, які Ви вже закінчили або де продовжуєте вчитися.
2. Використовуйте принцип значущості, тобто вкажіть спочатку місце навчання, найбільш значуще для шуканої роботи.
3. Для кожного місця навчання надайте таку інформацію:
 - Період навчання з точною (місяць, рік) вказівкою дат початку і закінчення навчання; - місце навчання);
 - кваліфікацію, яку Ви отримали, спеціальність, звання.

Перелічіть тільки ті місця навчання, які важливі для роботи.

5. Досвід роботи

Використовуйте зворотний хронологічний порядок, тобто останнє місце роботи вкажіть першим.

При цьому дати вказуються тільки арабським шрифтом. Наприклад, 6.1995 - 11.1998, або 12.1998 - по теп.час (т / ч). У розділі «Досвід роботи», зазначаються: назва компанії, місцезнаходження компанії, профіль діяльності, Ваша посада.

В пункті: «Перелік обов'язків» - дається докладний опис виконуваних Вами функцій.

В пункті: «Кількість підлеглих» вказується їх число і займані посади.

Відомості про «Результати діяльності» повинні містити достатньо конкретні відомості, наприклад: «збільшив обсяг продажів з 50 до 70 тис. доларів на місяць; розширив збутову мережу з 17 до 34 точок; скоротив витрати на проведення реклами на 7% при одночасному збільшенні числа споживачів »і т.д.

Після кожного місця роботи слід вказувати стисло мотив звільнення, уникаючи загальних формулювань. тобто не "власне бажання», а справжні причини, що спонукали звільнитися. Якщо кандидат в даний час працює, то необхідно вказати мотив пошуку нового робочого місця.

Перелічіть тільки ті місця роботи, які важливі для шуканої роботи.

Не залишайте прогалин в датах періоду зайнятості. В іншому випадку у роботодавця виникають питання щодо «порожнього» (неробочого) часу.

Фрази повинні бути чітко сформульовані. Найкраща форма - у вигляді списку, так як подібна форма сприймається легше.

Виділяйте ключові моменти. Важливе значення мають представлені в резюме цифри, назви відомих товарів і компаній, з якими Ви працювали.

6. Додаткова інформація

У розділі **Іноземні мови** бажано вказати не тільки рівень володіння мовою, а й місце і термін його вивчення. Рекомендуємо користуватися такими термінами:

- **Базовий** - формальне володіння мовою в обсязі вузу чи іншого немовного навчального закладу.
- **Робочий** - означає, що кандидат може висловлюватися на іноземній мові, читати і перекладати спеціальну літературу, в т. ч. та зі словником, працювати з документацією на мові.
- **Вільно** - припускає вільне володіння іноземною мовою.

В окремих випадках, виходячи з кваліфікаційних вимог замовлення, допускається формулювання **«В обсязі передбачуваної посади»**.

Знання комп'ютера - вказувати, якими програмами володіє кандидат.

Водійські права - вказати має чи ні. Якщо «так», то якої категорії і досвід водіння (скільки років). Також необхідно вказати чи є особистий автомобіль. Якщо «так», то написати марку машини і рік її випуску.

В резюме також **включаються інші відомості**, що представляють інтерес для роботодавця, в т.ч. обов'язково сімейний стан. Необхідно враховувати, що під словами «одружений» або «заміжня» мається на увазі фактичне положення справ, а не наявність штампа в паспорті

Залежно від "мети", можуть бути доречними підзаголовки "нагороди", "публікації", "участь в конференціях" і т.п. - з перерахуванням Ваших досягнень, але саме тих, які мають значення для Вашої роботи.

7. Рекомендації

Даний розділ створюється, якщо у Вас є домовленість з людьми з попередніх місць роботи, які можуть надати Вам рекомендаційні листи. В цьому випадку необхідно вказати імена цих людей і назва компанії із зазначенням того, як з ними можна зв'язатися. За наявності письмових рекомендацій залишайте їх у себе і надавайте тільки на вимогу майбутнього роботодавця.

8. Оформлення:

В електронному варіанті рекомендується зберігати в Word або з розширенням .rtf, з використанням шрифту "Times New Roman Cyr". Розмір шрифту - 10-12 пт.

Паливода Марія Іванівна

79000 ▪ м. Львів ▪ вул. Валова буд. 57, кв. 15
тел. 8 (032) 111-222 ▪ e-mail: palyvoda@i.ua ▪ ICQ 111-222-333
д.н. 15 травня 1989 р.

Мета:

Отримання роботи в сфері бухгалтерського обліку та аудиту. Заміщення вакантної посади бухгалтера або помічника бухгалтера.

Освіта:

- Львівський національний університет ім. І. Франка (2005-2010 рр.).

Отриманий диплом спеціаліста з **відзнакою**.

Факультет: Бухгалтерський облік та аудит.

Спеціалізація: Бухгалтерія та фінансова діяльність підприємств.

Тема дипломної роботи: "Керівництво бухгалтерським обліком малих підприємств з використанням електронної звітності".

▪ **Участь в студентських олімпіадах та конкурсах:**

- 2007 р. Студентська наукова конференція в Львівському національному університеті ім. І. Франка.
- 2009 р. Лауреатка студентської наукової конференції у Львівському національному університеті ім. І. Франка.
- Всеукраїнська Олімпіада розвитку Народного господарства України – друге місце в номінації "Краща модель керування бухгалтерським обліком малих підприємств".

Набуті професійні навички:

За час навчання та виробничої практики набула навичок самостійного прийняття складних рішень, комп'ютерних навичок, аналізу інформації, керування власним часом.

Досвід практичної роботи:

За час навчання проходила виробничу практику в наступних підприємствах:

- ТОВ комерційне підприємство "Лідер" (травень 2009 р. - серпень 2009 р.)

Види діяльності: Торгово-виробнича компанія.

Посада: бухгалтер-стажист.

Посадові обов'язки: Допомога головному бухгалтеру у веденні бухгалтерського обліку на підприємстві. Складання звітності, врахування основних матеріальних та нематеріальних активів.

- ТОВ "Корал" (червень 2008 р. – серпень 2008 р.).

Види діяльності: Виробнича компанія.

Посада: помічник бухгалтера.

Посадові обов'язки: Робота із первинними документами, складання звітності, вивчення методики нарахування заробітної плати на підприємстві.

Додаткові відомості:

- Знання спеціалізованих комп'ютерних програм Бест-звіт; Ліга-закон. Пакет програм MS Office (Word, Excel, Access).
- Знання іноземних мов: англійська – рівень intermediate.
- Активно приймала участь в громадському житті вишу.
- Хобі: комп'ютери, робота в інтернет, ведення власного інтернет блогу з питань електронної звітності в бухгалтерському обліку.
- На цей час навчаюсь на курсах водіння автомобіля.