РЕЗЮМЕ

Резюме - це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особистості, яка його складає.

Загалом якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме немає. Найчастіше у ньому подаються:

* 1) назва документа;
* 2) прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
* 3) мета складання резюме;
* 4) досвід роботи;
* 5) освіта;
* 6) знання мов;
* 7) контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Головна вимога до цього документа - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у визначенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер "переглядає" резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Тому, щоб досягнути успіху, під час складання резюме слід дотримуватися певних правил.

* 1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко й дохідливо.
* 2. Вживайте якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
* 3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
* 4. Намагайтеся не вживати слів "я", "ми". Замість них починайте речення активними дієсловами: *організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.*
* 5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо це спеціально не передбачено.
* 6. Не вказуйте розмір заробітної платні й особисті відомості.
* 7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то, складаючи резюме, краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

**Пам'ятайте**: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора - досвідченого, надійного, сумлінного працівника.

**Зразок резюме:**

*РЕЗЮМЕ*

*Харченка Ігоря Володимировича*

*Мета: заміщення вакантної посади керівника відділу продажу*

*Досвід роботи: упродовж 2000-2002 років працював менеджером відділу продажу канцтоварів у фірмі "Граф ".*

*Маю досвід: 1) співпраці з клієнтами та виробничими фірмами в Україні; 2) вивчення та аналізу попиту на канцтовари вітчизняного і закордонного виробництва; 3) роботи в автоматизованій системі обліку продажів.*

*У 1994-1995 роках працював у центрі комп'ютерних інформаційних систем Верховної Ради України на посаді інженера-консультанта.*

*Брав участь у створенні електронної бази даних нормативних актів.*

*Освіта: 1995-1999 - навчання на факультеті кібернетики Київського національного університету імені Тараса Шевченка.*

*Знання мов: вільно володію українською, англійською та російською мовами.*

*Контактний телефон: 443-20-83.*

**ЗАВДАННЯ**: Скласти резюме. Запам’ятайте, що воно у Вас має бути унікальним! Вказуйте все, що Ви можете довести документами та те, що Ви вмієте і в змозі довести на практиці, але документів додати не можете. Знайте, що із 300 резюме роботодавець має обрати Ваше! Успіхів!