

Фото  
деловое

**Фамилия, имя, отчество**

г. Омск

Контактный телефон: XXXXXX

E-mail: XXXXXXXX

<b>Цель</b>	
<b>Профессиональные навыки</b>	
<b>Опыт работы</b>	
<b>Образование</b>	
<b>Дополнительная информация</b>	

## Правила составления резюме

- 1) Краткость (не более 2 страниц машинописного текста)
- 2) Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, чётко, на хорошей бумаге)
- 3) Правдивость (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);
- 4) Стандартный шрифт (Times New Roman, № 14)

## Примерная структура резюме

- Заголовок (фамилия, имя, отчество)
- Контактная информация (адрес, телефон, e-mail)
- Цель в поиске работы (должность, на которую Вы претендуете)
- Профессиональные навыки (важные навыки, которыми должен владеть соискатель на заявленную должность)
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, с указанием периода работы, названием предприятия, занимаемой должности и выполняемых обязанностей, достижения, результаты деятельности; для молодых специалистов, не имеющих трудового стажа, рекомендуется описывать прохождение производственной практики по той же схеме)
- Образование (уровень образования, период обучения, название образовательного учреждения, специальность или профессия, разряд, можно сообщить о наградах, участии в научно-исследовательской работе, дополнительное образование)
- Дополнительная информация (основные личные данные: возраст, семейное положение, а также всё, что может содействовать трудоустройству: наличие водительских прав, л/авто, личностные качества и т.д.)

## Три типа резюме

- Хронологическое (последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности)
- Функциональное (раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков)
- Комбинированное (объединяет элементы двух предыдущих типов, связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки)

### *Дополнительные советы по составлению:*

- При написании резюме следует использовать активные глаголы: **управлять, осуществлять (...), виды работ, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д.**

- Избегайте постоянных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.'

- Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.

## список навыков, которые помогут вам при составлении резюме:

Анализ сведений	Распределение информации
Быть посредником между людьми	Ремонт механических деталей
Влияние на взаимодействие между людьми	Рецензирование программ
Выступление перед аудиторией	Следить за успехами других
Демонстрирование нестандартных идей	Создание демонстраций
Запоминание информации	Создание новых идей
Измерение границ	Сопоставление фактов
Исследование	Составление статистики
Координирование действий	Строительство зданий
Мобилизация усилий	Точная и четкая работа
Консультация персонала	Умение выражать собственные мысли
Мотивирование других	Умение давать советы
Наблюдение за персоналом	Умение задавать вопросы
Набор людей на работу	Умение не отвлекаться от работы
Написание статей для публикации	Умение обращаться с оборудованием
Обновление данных	Умение печатать
Обучение персонала	Умение писать отчеты
Общение с посетителями	Умение работать с информацией
Оказание помощи клиентам	Умение слушать
Оперирование базой данных	Умение снять напряжение в коллективе
Организация персонала	Умение составлять графики и диаграммы
Оценка программ	Умение ставить цель
Планирование	Умение убеждать
Подготовка нужных материалов	Управление организацией
Поиск информации	
Поиск новых путей решения	
Проведение переговоров	
Проведение собеседований	
Проверка на точность	
Проверка уроков (спецкурсов)	
Проверка финансовой отчетности	
Программирование ПК	
Продажа продукции	
Работа сверхурочно	
Разработка новых идей	

**Этот список поможет выявить достоинства, которые можно отметить при написании резюме:**

Авантюрного склада	Надежный	Радостный
Агрессивный	Напористый	Разносторонний
Аккуратный	Находчивый	Разумный
Активный	Невозмутимый	Расслабленный
Амбициозный	Независимый	Рациональный
Артистичный	Непоколебимый	Реалистичный
Бдительный	Непринужденный	Решительный
Бесстрашный	Непритязательный	С техническими способностями
Благоразумный	Неуклонный	Сведущий
Борющийся за свои права	Обладающий чувством юмора (собственного достоинства)	Серьезный
Быстро усваивающий новое	Обстоятельный	Сильный
Вежливый	Общительный	Склонный к соперничеству
Владеющий собой	Обязательный	Скорый
Выносливый	Одаренный	Скромный
Гибкий	Оптимистичный	Сложившийся
Грамотный	Опытный	Спокойный
Демократичный	Организованный	Справедливый
Дисциплинированный	Оригинальный	Стабильный
Добродушный	Осмотрительный	Старательный
Добросовестный	Осторожный	Строгий
Добрый	Остроумный	Тактичный
Дотошный	Отважный	Талантливый
Дружелюбный	Ответственный	Творческий
Естественный	Отзывчивый	Терпеливый
Заслуживающий доверия	Очаровательный	Тщательный
Здоровый	Падающий надежды	Увлекающийся
Здравомыслящий	Подготовленный	Увлеченный
Зрелый	Полный понимания	Умеренный
Идеалистичный	Полный сочувствия	Умный
Изобретательный	Понятливый	Упрямый
Инициативный	Практичный	Уравновешенный
Интеллектуальный	Преданный	Усердный
Искренний	Предусмотрительный	Хладнокровный
Искусный	Привлекательный	Целеустремленный
Исполнительный	Придирчивый	Цепкий
Квалифицированный	Прилежный	Честный
Компетентный	Приятный	Чуткий
Консервативный	Производительный	Широких взглядов
Легко обучаемый	Проницательный	Щедрый
Логичный	Просвещенный	Щепетильный
Любопытный	Простой	Эмоциональный
Методичный	Профессиональный	Энергичный
Миролюбивый	Прямолинейный	Яркий
Мягкий	Пунктуальный	Ясно мыслящий