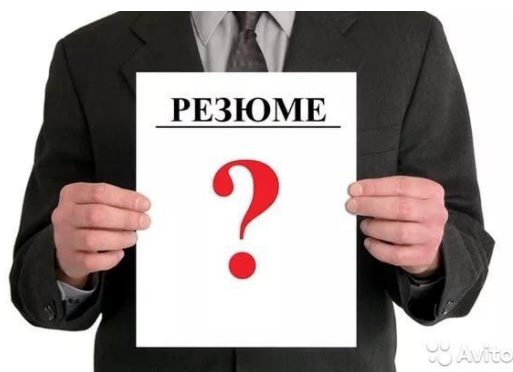




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ОРИЕНТАЦИИ И
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ



*Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы
коротко сказать о многом;
нацелено на работу, которую Вы хотите получить;
ориентировано на получение приглашения на собеседование.*

Резюме – это ваша визитная карточка. От того насколько грамотно и правильно составлен документ, зависит, получите вы желаемую работу или нет.

Узнав основные секреты составления резюме, ваши шансы на получение престижной должности и высокой заработной платы существенно увеличатся.

ПРАВИЛА ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ:

- ✓ краткость (не более одной страницы печатного текста)
- ✓ аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- ✓ правдивость (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)
- ✓ избирательность (отбирайте информацию, исходя из цели резюме)
- ✓ позитивность (резюме должно характеризовать Вас с положительной стороны)

РЕЗЮМЕ ДОЛЖНО УДОВЛЕТВОРЯТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ

Позитивный характер Создайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.

Уместность Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей

Правдивость Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.

Систематичность Излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.

Уникальность Пишите о том, что характеризует именно вас, отличает вас от большинства других кандидатов.

Краткость Объем текста равен 1 странице для рядовых работников, для руководителей объем может составлять две страницы и более.

Хороший стиль изложения Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргонизмов.

Грамотность Проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок

Приятное оформление Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Резюме включает в себя следующие пункты:

- **Имя, адрес, номер телефона** (включая код города).
- **Цель** — краткое описание того, на получение какой должности претендует человек.

- **Опыт работы.** Трудовой опыт указывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Необходимо указать даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, должностные обязанности и имевшие место производственные достижения.

- **Образование** (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме). Для выпускников этот пункт обычно помещают перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно отдельным пунктом включить повышение квалификации, которое подчеркивает повышение профессионализма.

- **Профессиональные умения и навыки.** Перечислите имеющиеся у вас профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете, а также производственные достижения.

- **Дополнительная информация** — владение иностранными языками, компьютером, языками программирования, наличие водительских прав, собственного автомобиля и т.п. Можете указать свои положительные качества, которые помогут Вам успешно выполнять свои предполагаемые обязанности.

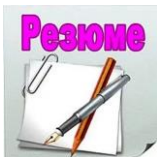
Рекомендации - более весомое впечатление производит резюме, если в нем есть рекомендации. Хорошо, если рекомендатель является человеком с высоким социальным статусом. Обычно указывается в рекомендации фамилия, имя, отчество, должность рекомендателя, номер его телефона. Разумеется, договориться с рекомендателем следует заранее

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Самый главный секрет резюме – пишите его не под кандидатуру соискателя, а под требования конкретного работодателя, с учетом специфики желаемой должности. При составлении резюме важно обратить внимание на следующие моменты:

- при описании вашей работы применяйте только глаголы настоящего времени: работаю, выполняю;
- излагайте мысли последовательно;
- не используйте длинных и запутанных фраз;
- выделите заголовки резюме;
- единый стиль оформления документа;
- при необходимости вы сможете подтвердить всю информацию, которая указана в резюме.

Все специфические термины и определенные формулировки, имеющие место в претендуемой специальности, указывать не стоит. Блеснуть своими знаниями в данном направлении легко можно и на собеседовании, но перегружать документ ими просто не целесообразно.



ЖЕЛАЕМ УДАЧИ!

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

352900 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Ленина 103

Тел: (86137) 3-28-09, Факс: 3-25-14

E-mail: armavir-mtt@mail.ru Сайт: www.a-mtt.ru