

## **Мастер-класс «Составляем резюме»**

**Цель:** формирование умения по составлению резюме

### **Задачи:**

1. Дать определение понятию «резюме».
2. Обозначить проблему, что составление конкурентоспособного резюме – это способ рассказать о себе, о своих уникальных способностях и навыках, способный заинтересовать потенциального работодателя.
3. Познакомиться со структурой резюме.
4. Выделить ошибки при составлении резюме.
5. Заполнить в соответствии с предложенной структурой шаблон резюме.

### **Ход мастер-класса:**

1. Обозначение проблемы, цели проведения мастер-класса, задачи.
2. Формулировка понятия «Резюме».
3. Ознакомление со структурой резюме и заполнение шаблона в соответствии с предложенной структурой.
4. Анализ ошибок при написании резюме.
5. Обсуждение результатов, выводы.

### **Оборудование:**

1. Мультимедийная презентация «Структура резюме».
2. Памятки «Резюме... Почему это так важно?».
3. Шаблоны резюме.

**Преподаватель:** Ибрагимова Тимара Рустемовна

## **1.Обозначение проблемы, цели проведения мастер-класса.**

### **Цель проведения мастер-класса:**

Формирование умения по составлению резюме.

Составление конкурентоспособного резюме – это способ рассказать о себе, о своих уникальных способностях и навыках, предоставить правильную информацию, способную заинтересовать потенциального работодателя. Поэтому, перед соискателем работы возникает проблема: составить резюме так, чтобы из всех желающих получить эту работу, именно его кандидатура заинтересовала потенциального работодателя. Спрос на хороших специалистов, профессионалов своего дела, сохранится всегда – в любой стране, при любом развитии экономической ситуации. Вопрос в том, как работодатель должен узнать о том, кто есть на рынке труда? Как преподнести собственные заслуги, опыт в выгодном свете? Как продать себя подороже? Как не наделать ошибок при составлении резюме? Как добиться того, чтобы резюме было прочитано и работодатель пригласил соискателя на собеседование?

В поисках работы важно знать, как правильно составлять резюме, ведь каждый понимает, что на одно вакантное место найдется много претендентов. Надеяться в этом случае просто на удачу – не конструктивно, нужно стараться и действовать.

## **2.Дадим определение резюме.**

**Резюме́** (от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

### **Нужно написать такое резюме:**

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

**3. Ознакомление со структурой резюме и заполнение шаблона в соответствии с предложенной структурой.**

Для удобства восприятия информации документ разбит на логические блоки. Рассмотрим заполнение каждого подробнее.

1. Заголовок: фамилия, имя отчество соискателя

2. Возраст: (полных лет)

3. Личные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения, домашний адрес, адрес электронной почты; № телефона

4. Семейное положение: \_\_\_\_\_  
замужем (незамужем); женат (холост)

Жена: ФИО \_\_\_\_\_

Муж: ФИО \_\_\_\_\_

Дети: ФИО, год рождения \_\_\_\_\_

5. Цель: претендую на должность \_\_\_\_\_

6. Предпочтения: \_\_\_\_\_

Полный (неполный) рабочий день \_\_\_\_\_

Готовность к командировкам \_\_\_\_\_ (да, нет)

Работа в ночные смены \_\_\_\_\_ (да, нет)

7. Опыт работы (не более 3-х мест работы в обратном хронологическом порядке)

\_\_\_\_\_  
(период, полное название предприятия, должность)

9. Образование ( в обратном хронологическом порядке)

\_\_\_\_\_  
(период обучения, название образовательного учреждения, факультет)

10. Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наличие водител. прав (категория); знание иностранного языка, курсы, семинары, тренинги...)

11. Личные качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(не более 4-х, 5-ти, имеющих прямое и косвенное влияние на профессию)

12. Дата

#### **4.Выделим распространенные ошибки при написании резюме.**

- Грамматические и стилистические ошибки, опiski
- Неотформатированный текст
- Неточная информация
- Не обозначена цель
- Включение в резюме всего перечня трудовой биографии
- Избыток личной информации
- Ложь в изложении фактов
- Размещение неуместных фото
- Бестактные вопросы
- Много приложений к резюме
- Длинные резюме

#### **5.Выводы.**

Молодому специалисту, выходящему на рынок труда, презентовать себя, пожалуй, более затруднительно, чем имеющему опыт работы и трудоустройства. Но и молодость, и только что оставленная студенческая скамья имеют ряд неоспоримых достоинств:

\*Актуальные знания, владение современными технологиями;

\* Энергичность, драйв, готовность усердно и сверхурочно работать, чтобы подтвердить свой профессиональный статус, проявить себя ценным сотрудником и закрепиться в компании;

\*Способность генерировать новые идеи, внести «свежую струю» в устоявшийся коллектив.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации во время собеседования и интервью. Правильно составленное резюме является только половиной успеха в поиске нужной работы.

1.ФИО соискателя \_\_\_\_\_

2. Возраст: \_\_\_\_\_

2.Личные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.Семейное положение: \_\_\_\_\_

4.Жена: ФИО \_\_\_\_\_

Муж: ФИО \_\_\_\_\_

Дети: ФИО, год рождения \_\_\_\_\_

5.Цель: претендую на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.Предпочтения: \_\_\_\_\_

Полный (неполный) рабочий день \_\_\_\_\_

Готовность к командировкам \_\_\_\_\_ (да, нет)

Работа в ночные смены \_\_\_\_\_ (да,нет)

7. Опыт работы. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

10.Личные качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### **Требования к написанию резюме**

- Шрифт Times New Roman, либо Arial 12-го размера
- Шрифт в резюме должен быть одного размера
- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
- Обязательно проверьте правописание ( F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
- Резюме должно быть написано простым языком.
- Разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го.
- Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.
- 

### **Распространенные ошибки при написании резюме**

- Грамматические и стилистические ошибки, опiski
- Неточная информация
- Не обозначена цель
- Включение в резюме всего перечня трудовой биографии
- Избыток личной информации
- Ложь в изложении фактов
- Размещение неуместных фото
- Длинные резюме