

Памятка выпускнику

Как составлять резюме

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

Объем и требования к оформлению резюме

Объем резюме не может превышать одной страницы формата А4;

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman или Arial. Строгий стиль оформления - непереносимое условие.

Стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

Резюме должно быть написано простым языком.

Рекомендуется следующая 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.



Структура резюме:

Название документа - просто слово "резюме".

Цель Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

основное - вуз (и название факультета) в 20__ - __ гг.;

дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 20_ - _ гг.;

важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";

указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие медали);

важно указать техникум;

отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;

если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;

также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки; важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается также в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д. Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации (нет необходимости указывать в резюме полный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), должность и перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Дополнительные навыки работы В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

наличие водительских прав, опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете), членство в профессиональных организациях и т.п. Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им.

Дополнительная информация Или "хобби" (либо "награды и общественная деятельность").

Желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности. Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

Указание на возможность предоставления рекомендаций Самих рекомендательщиков упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании.

Дата составления резюме В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе.

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

В диалоге с жизнью важен не её вопрос, а наш ответ. (Цветаева)

ПОЛУЧЕНИЕ ПАСПОРТА

Получение паспорта.

У каждого человека в определённый момент жизни встаёт вопрос о получении или замене паспорта что же делать, куда обратиться?

Подросток, достигший 14 летнего возраста, имеет право получить паспорт гражданина Российской Федерации. Для этого ему необходимо подать заявление на паспорт (в 14 лет) и необходимые документы в соответствующие органы по месту проживания. Заявление на паспорт (в 14 лет), составляется на официально утвержденном бланке Ф№1П. Бланк может быть заполнен лично заявителем или работником паспортного стола. Заявление должно быть заверено подписью лица, желающего получить паспорт. Заполнять заявление следует разборчиво, печатными буквами, без помарок, ошибок, зачеркиваний и исправлений. Кроме того необходимо предоставить платёжный документ об уплате государственной пошлины и фото (3х4).

С заявлением о замене паспорта 20 и 45 лет гражданину России следует обратиться в течение 30 дней со дня достижения им указанного возраста, так как в противном случае, при нарушении данного срока, может наступить серьезная административная ответственность за проживание по недействительному паспорту гражданина РФ, предусмотренная ч.1 ст. 19.15 КоАП РФ (административный штраф от 2000 до 3000 рублей). После достижения гражданином РФ 20-летнего возраста (точнее, на следующий день после дня рождения) основной документ, удостоверяющий его личность, становится недействительным и подлежит немедленной замене.

Куда обращаться для замены паспорта

Замена паспорта производится в подразделениях Федеральной Миграционной службы России (эту службу еще иногда называют паспортный стол или паспортно-визовая служба), обслуживающей территорию, где заявитель постоянно проживает и имеет регистрацию по месту жительства (постоянную регистрацию), временно проживает и имеет регистрацию по месту пребывания (временную регистрацию) или по месту обращения (т. е. в любом подразделении ФМС России, где гражданин России фактически проживает и не имеет никакой регистрации).

По вопросу замены паспорта гражданин России может также обращаться к должностным лицам

Документы для замены паспорта

Для того, чтобы **заменить паспорт** Вы должны предоставить следующие **документы**: паспорт, подлежащий замене (или св-во о рождении); заявление о выдаче (замене) паспорта (Форма № 1-П), заполненное ручным или машинописным способом; две личные фотографии, соответствующие установленным требованиям; реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины за паспорт гражданина РФ в размере 300 рублей или (при желании заявителя) квитанцию об уплате указанной государственной пошлины. Обратите внимание, что квитанцию об уплате государственной пошлины заявитель может представить при желании, т. е. по собственной инициативе, её отсутствие не является основанием для отказа в приёме документов на замену паспорта (п. 33 Регламента). При подаче соответствующих документов достаточно представить реквизиты указанной квитанции. В этом случае, должностные лица ФМС России, при оформлении паспорта гражданина РФ, обязаны проверить сведения об уплате государственной пошлины, которые имеются в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

Кроме этого, рекомендуем Вам иметь при себе также: военный билет (для военнообязанных); свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет (предоставляются для внесения сведений о детях, гражданах РФ, в выдаваемый Вам паспорт); документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (например, домовую книгу); свидетельство о регистрации брака (свидетельство о расторжении брака (при наличии)).



Образец резюме студента (без опыта работы)

Иванова Ольга Викторовна

Дата рождения: 21.11.1988

Адрес проживания: г. Ставрополь, ул. Мира, 21, кв. 14

Телефон: (495) 756-17-29

e-mail: ivanova_o@gmail.com

Цель: получение должности продавца-консультанта.

ОБРАЗОВАНИЕ: 2006-2011, РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ, ФАКУЛЬТЕТ КОММЕРЦИИ И МАРКЕТИНГА, СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: КОММЕРЦИЯ, МАГИСТРАТУРА.

Дополнительная информация:

- МАРТ-АПРЕЛЬ 2011Г.: ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА В ООО «ВИТЯЗЬ», СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ ПРОДУКТАМИ ПИТАНИЯ, Г. МОСКВА. ПРИМЕНЕНИЕ НА ПРАКТИКЕ КОНЦЕПЦИИ МЕРЧЕНДАЙЗИНГА;
- ОКТЯБРЬ 2010 Г.: УЧАСТИЕ В ДЕЛОВОЙ ИГРЕ В СТУДЕНЧЕСКОЙ ОЛИМПИАДЕ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО И МЕНЕДЖМЕНТ», 1 МЕСТО В КОМАНДНОМ ЗАЧЕТЕ;
- МАРТ 2010Г.: УЧАСТИЕ В СТУДЕНЧЕСКОЙ НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «МАРКЕТИНГ И КОММЕРЦИЯ-2010».

Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: Microsoft Office, навыки работы в сети Интернет. Высокий уровень знания английского языка.

Личные качества: ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, желание работать в команде, нацеленность на результат.

Место для фото



ГКООУ «Санаторный детский дом №12»
г. Ставрополь, ул. Трунова, 71

Краевой центр постинтернатного сопровождения выпускников государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сотрудничество»

Тел.: (8652) 36-28-00

(8652) 36-28-04

Факс: (8652) 36-28-00

Эл. почта: det-stavropol@yandex.ru