

**государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ
АКАДЕМИИ**

**Составитель: О.В.Загорная,
специалист по учебно-методической работе**

Благовещенск 2014

В результате изучения данных рекомендаций студенты и выпускники должны **уметь**:

- составлять:
 - ✓ резюме
 - ✓ автобиографию
 - ✓ объявление о поиске работы;
- использовать различные методы поиска работы;
- ориентироваться на современном рынке труда.

Методы поиска работы.

Рынок труда. Как и где искать работу.

Что такое рынок труда?

Рынок труда - это система общественных отношений, отражающих уровень развития и достигнутый на данный период баланс интересов между присутствующими на рынке силами: предпринимателями, трудящимися и государством. Он включает в себя:

- трудоспособные лица
- свободные от занятости
- безработные
- ищущие другое место работы
- впервые вступающие в трудовую деятельность
- ищущие занятость после перерыва в работе.

Методы поиска работы

- Прежде всего, необходимо обзавестись достаточно свежим списком предприятий и организаций в интересующей Вас области (используя телефонные и отраслевые справочники, справочные службы города):
- обзвонить отделы кадров данных учреждений с целью выяснения наличия вакансий;
- посетить отделы кадров данных учреждений с целью выяснения наличия вакансий и оставить свое резюме;
- Обзвонить наиболее приемлемые для Вас объявления о трудоустройстве, публикуемые в средствах массовой информации.
- Просматривать периодические издания, публикующие предложения работодателей.
- Исключительно полезно читать периодические издания, слушать радио, телепередачи не только с целью изучения спроса и предложения на рынке труда, но и с целью поиска информации о предприятиях, фирмах, учреждениях.
- Обращать внимание на новые назначения и продвижения по службе Ваших родственников, знакомых, одноклассников и др. с целью предложения своих услуг на предприятии, если оно Вас интересует; и вообще поставить в известность о том, что Вы ищите работу Ваших родственников и знакомых.
- Обращаться в государственную службу занятости с целью изучения банка данных по определенной вакансии (бесплатно).
- Обращаться в частные фирмы, которые занимаются трудоустройством молодежи (платно).
- Использовать метод «открытые глаза и уши».
- Дать собственное объявление о поиске работы.
- Используйте источники информации открытого и скрытого рынка труда.

Информация, необходимая при поиске работы.

Резюме.

Основные требования к написанию резюме:

- Краткость
- Конкретность
- Активность (используйте глаголы, показывающие активность – выполнял, отвечал, использовал, помогал, защитил, разработал и др.)
- Избирательность (информация резюме соответствует цели его составления)
- Честность.

Единого стандарта, универсального резюме не существует. Однако это не означает отсутствия общего принципа. В любом резюме присутствуют семь базовых разделов.

1.Объективные данные

Резюме начинается с ФИО, которые набирают крупным шрифтом и размещают по центру страницы. Саму номинацию «ФИО» писать не стоит, если Вы желаете все же написать, то фамилию нужно выделить жирным шрифтом.

В этот же блок входят личные данные соискателя. Дата рождения обычно указывается полностью (например, 21 апреля 1962), возраст писать необязательно, но можно. На семейном положении можно не останавливаться, но если эти сведения представляются необходимыми, достаточно указать, холост или женат (замужем, не замужем). Информация для контакта с Вами должна быть как можно проще: почтовый адрес; телефон (рабочий, сотовый, домашний) с указанием кода страны, города, электронная почта, факс.

2.Предложение

Здесь размещают информацию о том, как соискатель желает сотрудничать с работодателем (поиск временной, постоянной работы по специальности или нет (в случае «нет» укажите профессию).

3.Достижения

В этом разделе Вы сообщаете работодателю об образовании, профессиональных навыках, опыте работы, владении оборудованием и др.

4.Образование

Начинать со школьной скамьи нужно только в том случае, если специализация школы прямо соотносится с характером искомой работы. То же самое относится к последующему обучению. Перечислять учебные заведения или курсы принято с точным указанием периода обучения (месяц, год поступления и окончания) и полученной квалификации (аттестат, диплом, удостоверение о получении квалификации, сертификат), придерживаясь обратной хронологии или принципа значимости.

5.Опыт работы

Это основной блок резюме. На него распространяется принцип обратной хронологии. Указывается период поступления и ухода (причин ухода касаться не надо), наименование организации, название должности, краткий круг обязанностей и профессиональных интересов.

6.Личные качества

Здесь сообщается о таких свойствах характера, как общительность, трудолюбие, пунктуальность, умение работать в команде, увлечения и др.

7.Рекомендации

Сообщается о наличии рекомендательных писем, которые Вы готовы представить.

Проверяйте, что написали. Начните с конца страницы. При чтении в обратном порядке Вы увидите описки и ошибки в написании слов. В составлении и оформлении резюме важно все – формат, стиль, содержание, даже размер шрифта, которым оно отпечатано.

Составление резюме

Существуют разные планы составления резюме:

(Резюме составляется с помощью материала из таблиц 1, 2 (тема 1 вопрос 2)

Резюме 1

ФИО (фамилию подчеркнуть)

Дата рождения (месяц рождения прописью)

Место рождения (область, район, населенный пункт)

Место жительства (область, район, населенный пункт – 1) фактический адрес; 2) адрес регистрации)

Контактный телефон (домашний с кодом населенного пункта, рабочий, сотовый)

Семейное положение

Цель (поиск работы кем?)

Образование

Практика

Опыт работы

Желаемая работа (какую должность хотели бы занимать)

Желаемая заработная плата

Дополнительная информация (дополнительное образование: курсы, семинары, защита курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и др.)

Дополнительные навыки (профессиональные навыки и умения – 5 наименований)

Личные качества (профессиональные качества личности – 5 наименований)

Дата

Подпись

Резюме 2

Ф.И.О.

Личные данные Адрес, телефон, факс

Цель обращения Укажите вакансию, на которую Вы претендуете

Образование Вид образования, полное название учебного заведения, специальность и год окончания. Если Вы имеете несколько законченных учебных заведений, первым укажите учебного заведения наиболее высокого уровня

Дополнительное образование Курсы, семинары

Опыт работы Предыдущие места работы либо места прохождения практики в следующем порядке: дата, название предприятия, должность, обязанности, достижения

Дополнительная информация Умение пользоваться компьютером, знание программ, знание языков, наличие водительских прав и др.

Личные сведения Следует указывать те качества, которые могли бы помочь в

работе

Дата

Подпись

Резюме 3

ФИО

Место рождения

Дата рождения

Домашний адрес

Адрес университета

Домашний телефон

Рабочий телефон

E-mail

Позиция (сфера деятельности, должность, на которую Вы претендуете)

Сведения об образовании и имеющемся опыте работы

Дополнительные сведения (научная работа, дополнительное образование: курсы, семинары, защита курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и др.)

Прочие сведения (профессиональные навыки)

Интересы, склонности

Иная вспомогательная информация (личные качества)

Сведения о рекомендациях

Дата

Подпись

Резюме 4

Место жительства (адрес регистрации и проживания)

Контактный телефон

ФИО

Цель:

Область деятельности

Предполагаемая должность

Ожидаемый уровень дохода

Образование:

(высшее)

Уровень образования

Основное образование

Дополнительное образование

Профессиональный опыт:

Сведения о трудовой деятельности
Владение иностранными языками
Навыки работы с компьютером, оргтехникой,
программным обеспечением
Участие в проектах
Собственные разработки, публикации,
выступления

Дополнительная информация:

Семейное положение, сведения о детях
Увлечения, хобби (личные качества)
Дополнительные сведения

Дата

Подпись

Резюме 5

ФИО

Личные данные (дата рождения, возраст)

Контактная информация (адрес, телефон)

Цель (сфера деятельности, должность, на которую Вы претендуете)

Образование

Опыт работы (практика)

Дополнительные навыки и интересы

Личные качества

Дата

Подпись

Автобиография.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Она не имеет типового формуляра и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4. Форма изложения – повествовательная (от первого лица). Все сведения представляются в хронологическом порядке. В автобиографии обычно указывают: название документа, ФИО, число, месяц и год рождения, место рождения, сведения о родителях (ФИО, место работы), образование и специальность, вид трудовой деятельности, последнее место работы и должность, награды и поощрения, участие в общественной работе, семейное положение и состав семьи, домашний адрес и телефон, дата, личная подпись.

Пример плана составления автобиографии

1. Анкетные данные

- ФИО
- Дата и место рождения

- Адрес и телефон
- Состояние здоровья
- Образование (укажите, когда и какие учебные заведения окончили)
- Специальность по диплому

2. Опыт работы

(Предыдущие места работы либо места прохождения практики в следующем порядке: дата, название предприятия, должность, обязанности, достижения)

3. Награды и отличия

(Перечислите имеющиеся грамоты, награды, дипломы победителей конкурсов, конференций, смотров и др.)

4. Дополнительная информация о себе

- Профессиональные умения, навыки (5)
- Деловые качества, черты характера (5)

5. Рекомендации

(укажите ФИО дающего рекомендацию, его должность и номер телефона).

Объявление о поиске работы.

Объявление о поиске работы – это текст, в котором излагается минимум нужной и необходимой информации о соискателе работы.

План составления объявления:

(Объявление составляется с помощью материала из таблиц 1, 2 (тема 1 вопрос 2))

1. Квалификация
2. Опыт работы
3. Профессиональные умения и навыки (3)
4. Профессиональные качества личности (3)
5. Цель составления объявления

Перечень литературы

1. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учебник. – М.: Изд-во Проспект, 2005. – 496 с.
2. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие.-8-е издание, стереотип.-М.: Новое знание, 2005.-336 с.
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник- М.: ИНФРА – М., 2005.-304 с.
4. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник.-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006.-184 с.
5. Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. – Ростов н Д. Изд-во «Феникс», 1997. – 512 с.