



УЧЕБНЫЙ ЭЛЕМЕНТ

Наименование:

Составление и оформление
резюме и сопроводительного письма

Курс:

Эффективное поведение на рынке труда

Отрасль (подотрасль):

Межотраслевой

Код:

				0	2	R	U	0	0	1	5
--	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Автор учебного элемента: Цыганова Ю.С. – зав.отделением рабочих профессий
ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

02-08



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

1

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

Цель:

Изучив данный учебный элемент, Вы будете знать:

- структуру и основные характеристики резюме;
- виды резюме;
- назначение резюме;
- структуру и назначение сопроводительного письма;
- правила оформления резюме.

Изучив данный учебный элемент, Вы сможете:

- составлять и оформлять резюме;
- составлять и оформлять сопроводительное письмо.

Оборудование, материалы и вспомогательные средства:

Наименование	Количество
Компьютер	1

Сопутствующие учебные элементы и пособия:

- нет



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

2

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

РЕЗЮМЕ

ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ	Соискание должности главного бухгалтера
ФИО	Смирнов Игорь Витальевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ	17 января 1980 года
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	г. Москва
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	женат
АДРЕС	150014 г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5
ТЕЛЕФОН	11-11-11
E-mail:	Igor@mail.ru
КВАЛИФИКАЦИЯ	Менеджер предприятия, бухгалтер
ОБРАЗОВАНИЕ	1995-2000 гг. Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, экономический факультет, специальность – менеджмент предприятий. 2000 г. Международная академия образования взрослых, курсы бухгалтеров – экономистов
ОПЫТ РАБОТЫ	2004 – 2007 ОАО «Автодизель» Главный бухгалтер 2002 – 2004 Банк «Югра» Оператор ЭВМ 2000 – 2002 ЗАО «ОСМО - ТРЕЙДИНГ» Менеджер по продажам Бухгалтер
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Знание всех участков бухучета – от оформления первичной документации до сдачи баланса; Опыт общения с налоговой инспекцией и подобными инстанциями; Опыт руководящей работы (4 чел); Деловые связи в бизнесе; Знание некоторых схем оптимизации налогообложения; Опытный пользователь ПК (MS – Office XP, Outlook, Internet, 1С – бухгалтерия 7,7); Водительские права категории «В»; Английский язык на уровне разговорного; Служил в армии; Являюсь членом партии «Единство»; Хобби – автомобили.



Учебный элемент

Стр.

Наименование Составление и оформление резюме и сопроводительного письма
Курс Эффективное поведение на рынке труда

3

Резюме – письменное обращение к работодателю о поиске работы, содержащее краткое изложение трудовой биографии, сведения об образовании, квалификации, навыках, относящихся к работе.

1. Резюме представляет собой информационный лист формата А4, оформленный в соответствии с определенными требованиями

2. Резюме содержит информационные блоки:

- Название;
- Анкетные данные;
- Цель обращения;
- Опыт работы;
- Образование;
- Дополнительная информация.

3. **Название.**

Содержит одно слово - РЕЗЮМЕ.

4. Информационный блок – **Анкетные данные**, содержит следующие пункты:

- ФИО;
- адрес;
- телефон;
- место рождения
- дата рождения;
- семейное положение;
- электронная почта.

РЕЗЮМЕ

ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ	Сокращение должности главного бухгалтера
ФИО	Смирнов Игорь Витальевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ	17 января 1980 года
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	г. Москва
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	женат
АДРЕС	150014 г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5
ТЕЛЕФОН	11-11-11
E-mail:	Igor@mail.ru
КВАЛИФИКАЦИЯ	Менеджер предприятия, бухгалтер
ОБРАЗОВАНИЕ	1995-2000 гг. Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, экономический факультет, специальность – менеджмент предприятий. 2000 г. Международная академия образования взрослых, курсы бухгалтеров – экономистов
ОПЫТ РАБОТЫ	2004 – 2007 ОАО «Автотизель» Главный бухгалтер 2002 – 2004 Банк «Юграв» Оператор ЭВМ 2000 – 2002 ЗАО «ОСМО - ТРЕЙДИНГ» Менеджер по продажам Бухгалтер
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Знание всех участков бухучета – от оформления первичной документации до сдачи баланса; Опыт общения с налоговой инспекцией и подобными инстанциями; Опыт руководящей работы (4 чел); Деловые связи в бизнесе; Знание некоторых схем оптимизации налогообложения; Опытный пользователь ПК (MS – Office XP, Outlook, Internet, IC – бухгалтерия 7.7); Водительские права категории «В»; Английский язык на уровне разговорного; Служил в армии; Являюсь членом партии «Едиство»; Хобби – автомобили.

РЕЗЮМЕ

ФИО	Смирнов Игорь Витальевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ	17 января 1980 года
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	г. Москва
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	женат
АДРЕС	150014 г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5
ТЕЛЕФОН	11-11-11
E-mail:	Igor@mail.ru

	Учебный элемент	Стр. 4
	<p>Наименование Составление и оформление резюме и сопроводительного письма</p> <p>Курс Эффективное поведение на рынке труда</p>	
<p>5. Пункт <u>ФИО</u> содержит информацию о вашей фамилии, имени, отчестве. Его следует писать в именительном падеже.</p>	Смирнов Игорь Витальевич	
<p>6. В пункте <u>Адрес</u> укажите индекс, город, улицу, № дома, корпус (если есть), № квартиры_места проживания.</p>	150014, г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5	
<p>7. В пункте <u>Телефон</u> укажите номер домашнего или сотового контактного телефона.</p>	11-11-11	
<p>Внимание! Не указывайте номер рабочего телефона!</p>		
<p>8. В пункте <u>Место рождения</u> укажите страну (если вы иностранец), город, в котором вы родились.</p>	Г. Москва	
<p>9. В пункте <u>Дата рождения</u> укажите число и год вашего рождения.</p>	17 января 1980 года	
<p>10. В пункте <u>Семейное положение</u> укажите состоите ли вы в браке. Для женщин рекомендуется указать наличие детей.</p>	Женат	
<p>11. Пункт <u>Электронная почта</u> (E-mail) указывается, если она есть.</p>	Igor@mail.ru	



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

5

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

12. **Цель обращения** – это краткое описание должности, на которую вы претендуете. Не обязательный информационный блок резюме.

Соискание должности главного бухгалтера

Рекомендация: раздел «Цель обращения» имеет смысл включать в резюме лишь в том случае, когда вы уверены, что претендуете только на это рабочее место.



13. **Опыт работы.** Составляется в обратной хронологической последовательности (сначала указывают последнее место работы). Укажите дату начала и окончания работы, название организации, название должности (их может быть несколько). Можно указать должностные обязанности и производственные достижения.

2004-2007 **ОАО «Автодизель»**
Главный бухгалтер
2002-2004 **Банк «Югра»**
Оператор ЭВМ
2000-2002 **ЗАО «ОСМО-ТРЕЙДИНГ»**
Менеджер
по продажам
Бухгалтер

Рекомендация: превращайте фразы, которые просто описывают выполнявшуюся вами работу, во фразы, которые акцентируют внимание на ваших конкретных достижениях при выполнении этой работы.



	Учебный элемент		Стр. 6
	Наименование	Составление и оформление резюме и сопроводительного письма	
	Курс	Эффективное поведение на рынке труда	

14. **Образование.** Укажите квалификацию, присвоенную вам по окончании учебного заведения. Перечислите все учебные заведения. Которые вы закончили или в которых учитесь сейчас (кроме средней школы), факультеты и полученные специальности. Особые достижения, связанные с учебой.

1995-2000 гг.	Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, экономический факультет, специальность – менеджмент предприятий
2000 г.	Международная академия образования взрослых, курсы бухгалтеров-экономистов

Рекомендация: чем дольше длится ваша карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.



15. Выпускники и студенты должны помещать информационный блок Образование раньше блока Опыт работы.



Учебный элемент

Стр.

Наименование Составление и оформление резюме и сопроводительного письма
Курс Эффективное поведение на рынке труда

7

16. Дополнительная информация

должна содержать сведения: общественная деятельность, участие в работе профессиональных объединений, хобби, военная обязанность, знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества, наличие водительских прав.

Знание всех участков бухучета – от оформления первичной документации до сдачи баланса, опыт общения с налоговой инспекцией и подобными инстанциями, опыт руководящей работы (4 чел), деловые связи в бизнесе, знание некоторых схем оптимизации налогообложения, опытный пользователь ПК (MS – Office XP, Outlook, Internet, 1С – бухгалтерия 7,7), водительские права категории «В», английский язык на уровне разговорного, служил в армии, являюсь членом партии «Единство», хобби – автомобили

Правила оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.



2 МИНУТЫ



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

8

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Сочетайте аккуратные промежутки, ровные поля и абзацы. Располагайте текст строго по колонкам и четко структурируйте его. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть презентабельно. Выделите заголовки информационных блоков крупным шрифтом.



ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ	Сискание должности главного бухгалтера
ФИО	Смирнов Игорь Витальевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ	17 января 1980 года
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	г. Москва
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	женат
АДРЕС	150014 г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5
ТЕЛЕФОН	11-11-11
E-mail:	Igor@mail.ru

3. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ	Сискание должности экономиста
ФИО	Смирнов Игорь Витальевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ	17 января 1980 года
МЕСТО РОЖДЕНИЯ	г. Москва
СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	женат
АДРЕС	150014 г. Ярославль, ул. Володарского, д.15, кв. 5
ТЕЛЕФОН	11-11-11
E-mail:	Igor@mail.ru

1 СТРАНИЦА

4. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Излагайте смысл грамотно.



5-7 ЛЕТ



Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

Стр.

9

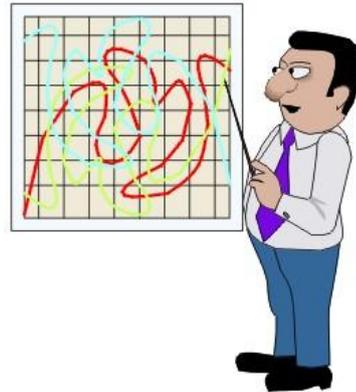
5. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

6. Резюме должно быть доказательным. Покажите реальный результат вашей деятельности.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия институтов и городов.

9. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.



12-14 шрифт





Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

Стр.

10

10. Резюме должно быть энергичным.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.



11. Резюме должно быть официальным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

12. Резюме должно быть читабельным.

Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.





Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

Стр.

11

13. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.



14. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».





Учебный элемент

Наименование Составление и оформление резюме и сопроводительного письма
Курс Эффективное поведение на рынке труда

Стр.
12



1. Хронологическое резюме имеет традиционную форму. В нем в хронологическом порядке представлена ваша деятельность.
2. Функциональное резюме обращает внимание работодателя на ваши успехи в 2-3 видах вашей деятельности и приведет к желаемым для вас выводам.
3. Комбинированное резюме – это сочетание лучших свойств двух предыдущих форм. В нем в хронологическом порядке под отдельными заголовками располагается необходимая информация, но есть специальный раздел, в котором делается упор на профессиональные качества и компетентность.

Внимание! Вид резюме определяется той задачей, которую вы ставите. Разные виды резюме решают эту задачу посредством специфической организации материала.





Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

Стр.

13

Чтобы точно определить ту форму резюме, которая вам больше всего подходит. Ответьте на следующие вопросы:

1. Переходил ли я плавно с одной работы на другую или двигался зигзагами, демонстрируя непоследовательность и противоречивость? В первом случае подойдет хронологическая форма резюме, во втором лучше выбрать функциональное резюме, которое позволит подчеркнуть выигрышные моменты вашей карьеры.



2. В данной области я работаю успешно. Хочу ли я заниматься этим и дальше или хочу кардинально изменить сферу деятельности? Если вы хотите продолжить карьеру в данной области, подойдет хронологическое резюме, так как она подчеркивает стабильное движение вверх. Если же речь идет о кардинальном изменении карьеры, лучше воспользоваться функциональной формой – она позволит перекинуть мостик от одного вида деятельности к другому.





Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

Стр.

14

3. Я хочу изменить направление своей деятельности. Удалось ли мне подчеркнуть свои сильные стороны именно в том направлении, в котором я собираюсь работать? Если не удалось, то вернитесь к тому, что вы написали. Посмотрите и исправьте список своих достижений, чтобы не получилось, так что, что вы хотите изменить то, чего нет.

Будьте максимально конкретным при выборе формулировок

НЕ следует писать

Проводил обучение
Помогал устранять недостатки
Быстро усваиваю новую информацию

СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ

Научил двух новых работников
Устранил недостатки на 15%, сэкономив для фирмы 40 000 руб.
Освоил новые процедуры в рекордно сжатый срок – две недели

Не будьте многословным, избегайте пассивных форм

НЕ следует писать

Отвечал за выполнение...
Находил применение...
Был ответственный...

СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ

Выполнял...
Эффективно использовал...
Отвечал за...



Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

Стр.

15

**Отдавайте предпочтение
положительному оттенку информации**

НЕ следует писать

Разбирал жалобы на...
Сдерживал снижение продаж
Перешел с должности...

СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ

Помогал клиентам в...
Повысил потенциал продукта на рынке...
Перешел на должность...

**Концентрируйте внимание на
достижениях**

НЕ следует писать

Работал там три года
Выполнял дополнительную работу

СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ

Получил повышение в должности,
дважды повышение заработной платы
Всегда выполнял работу в срок

Сопроводительное письмо

1. Сопроводительное письмо – короткий текст, состоящий из 3 абзацев, в которых объясняется цель вашего обращения.
2. Цель письма – заинтересовать руководителя, чтобы он захотел посмотреть резюме.

Уважаемый Иван Иванович!

Я слышала много положительного о возглавляемой Вами фирме от Ваших клиентов. С интересом прочитал материал, посвященный Вашей фирме, в журнале «Деловая жизнь».

Я всегда мечтал работать в такой интересной развивающейся компании. Думаю, что мой опыт работы в должности главного бухгалтера, мое умение работать с бухгалтерскими документами, мой профессионализм могут принести пользу Вашей, уже зарекомендовавшей себя с наилучшей стороны, фирме.

Буду рад обсудить с Вами лично возможность работы в Вашей фирме в должности главного бухгалтера.

Буду также признательна Вам, если Вы найдете возможность сообщить мне о результатах рассмотрения моих документов и возможностей нашего сотрудничества.

Приложение: резюме

С уважением Смирнов Игорь Витальевич
17 марта 2007 года.

Адрес: 150014, г. Ярославль, ул. Володарского, д. 15, кв.5
Телефон 11-11-11



Учебный элемент

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

Стр.

16

3. Письмо направляется конкретному человеку, поэтому необходимо предварительно узнать ФИО того человека, к кому вы обращаетесь (руководитель предприятия, начальник кадровой службы).

Уважаемый Иван Иванович!

4. Письмо начинается с обращения «Уважаемый ...!»

5. Первый абзац письма – краткое объяснение, почему вы обращаетесь именно в эту фирму, откуда вы знаете о ней, что вас привлекает в ней.

Я слышала много положительного о возглавляемой Вами фирме от Ваших клиентов. С интересом прочитал материал, посвященный Вашей фирме, в журнале «Деловая жизнь».

6. Второй абзац – краткая информация о вас, как о специалисте.

7. Третий абзац – объяснение, почему вы хотите работать в этой фирме, что вы могли бы дать фирме.

Я всегда мечтал работать в такой интересной развивающейся компании. Думаю, что мой опыт работы в должности главного бухгалтера, мое умение работать с бухгалтерскими документами, мой профессионализм могут принести пользу Вашей, уже зарекомендовавшей себя с наилучшей стороны, фирме.

8. Второй и третий абзац можно соединить в один краткий, в котором вы объясняете цель своего обращения.



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

17

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

9. Заканчивается письмо договоренностями о вашем звонке или возможностях получения информации о решении руководителя.

Буду рад обсудить с Вами лично возможность работы в Вашей фирме в должности главного бухгалтера.

Буду также признателен Вам, если Вы найдете возможность сообщить мне о результатах рассмотрения моих документов и возможностей нашего сотрудничества.

**ПОМНИТЕ!
РЕЗЮМЕ – ВАША ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА!
РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН В НЕМ НАЙТИ
ТО, ЧТО ИЩЕТ!
УДАЧНОЕ РЕЗЮМЕ МОЖЕТ СТАТЬ
ПОВОДОМ К СОБЕСЕДОВАНИЮ!**

	<h2 style="margin: 0;">Учебный элемент</h2>	Стр. 18
	<p>Наименование Составление и оформление резюме и сопроводительного письма</p> <p>Курс Эффективное поведение на рынке труда</p>	
<p><u>Проверка усвоения</u></p> <p>Контрольные вопросы</p> <p><i>Каждый вопрос имеет один или несколько правильных ответов. Выберите правильные.</i></p> <p>1. РЕЗЮМЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. в письменной форме Б. в печатной форме</p> <p>2. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО НАЧИНАЕТСЯ СО СЛОВ:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. Уважаемый Иван Иванович! Б. Дорогой Иван Иванович! В. Товарищ Иван Иванович! Г. Дорогие будущие работодатели!</p> <p>3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ «ОПЫТ РАБОТЫ» И «ОБРАЗОВАНИЕ» СОСТАВЛЯЮТСЯ В:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. прямом хронологическом порядке Б. обратном хронологическом порядке</p> <p>4. КВАЛИФИКАЦИЯ – РАЗДЕЛ, ОТНОСЯЩИЙСЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ БЛОКУ:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. анкетные данные Б. цель обращения В. опыт работы Г. образование Д. дополнительная информация</p> <p>5. ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РЕЗЮМЕ НЕОБХОДИМО:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. выделить жирным шрифтом ФИО, заголовки всех разделов Б. написать материал сплошным текстом В. расположить материал в форме таблицы Г. использовать курсив при написании текста</p> <p>6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ В РЕЗЮМЕ ЯВЛЯЮТСЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ:</p> <p style="padding-left: 40px;">А. анкетные данные Б. цель обращения В. опыт работы Г. образование Д. дополнительная информация</p>		



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме и сопроводительного письма

19

Курс

Эффективное поведение на рынке труда

7. К ИНФОРМАЦИОННОМУ БЛОКУ «АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ» ОТНОСИТСЯ:

- А. адрес
- Б. ФИО
- В. знание языков
- Г. номер телефона
- Д. дата рождения
- Е. семейное положение

8. К ИНФОРМАЦИОННОМУ БЛОКУ «ОПЫТ РАБОТЫ» ОТНОСИТСЯ:

- А. квалификация
- Б. специальность
- В. последние места работы
- Г. выполняемые функции на предыдущих рабочих местах

9. К ИНФОРМАЦИОННОМУ БЛОКУ «ОБРАЗОВАНИЕ» ОТНОСИТСЯ:

- А. законченное учебное учреждение
- Б. специальность
- В. квалификация
- Г. опыт работы
- Д. достижения, связанные с учебой

10. К ИНФОРМАЦИОННОМУ БЛОКУ «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» ОТНОСИТСЯ:

- А. знание языков
- Б. знание компьютера
- В. деловые качества
- Г. особые достижения, связанные с учебой
- Д. хобби
- Е. наличие водительских прав

11. РЕЗЮМЕ – ЭТО ДОКУМЕНТ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ ДЛЯ:

- А. Письменного запроса работодателю о наличии рабочих мест
- Б. Письменное обращение к работодателю о поиске работы
- В. Устное обращение к работодателю о поиске работы
- Г. Устный запрос работодателю о наличии рабочих мест

12. РЕЗЮМЕ, В КОТОРОМ ИНФОРМАЦИЯ РАСПОЛАГАЕТСЯ В ХРОНОЛОГИЧЕСКОМ ПОРЯДКЕ, НО ИМЕЕТСЯ РАЗДЕЛ, В КОТОРОМ ДЕЛАЕТСЯ УПОР НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА:

- А. Хронологическое
- Б. Функциональное
- В. Комбинированное



Учебный элемент

Стр.

Наименование

Составление и оформление резюме
и сопроводительного письма

20

Курс

Эффективное поведение
на рынке труда

Проверка усвоения

Практические задания

1. Составьте и оформите комбинированное резюме по профилю выбранной профессии.
2. Составьте и оформите сопроводительное письмо к резюме.