

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/272987>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Деловое общение

-

Составьте собственное резюме в соответствии с предлагаемыми рекомендациями.

Резюме – это вид делового письма, нацеленный на максимально полную и выгодную презентацию специалиста работодателю. При составлении резюме следует чётко соблюдать ряд правил.

1. Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны. Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

2. Цель

Обязательно «озвучьте» свою цель - желаемую должность. Информация о желаемой должности является очень важной. Вряд ли работодатель будет гадать, на какую позицию Вы претендуете. Сообщите ему об этом, иначе велика вероятность того, что Ваше резюме будет рассмотрено на вакансию не представляющую для вас интереса.

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена. Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

3. Образование

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили ВУЗ) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Наличие учёной степени и звания улучшит Ваши шансы.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома, укажите научные проекты, курсовые, если темы соответствуют сфере будущей занятости. Не следует перечислять в резюме все предметы, которые Вы изучали в вузе. Однако, если изученный предмет необычайно важен для желаемой позиции, его все же стоит указать. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными. Не следует писать, какую школу Вы закончили, и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

4. Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за

Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- Вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если Вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если Вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе, составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д. Не следует уделять одинаковое внимание всему рабочему опыту. Выделите тот, который наиболее значим для желаемой позиции. Не забудьте описать свои самые яркие профессиональные достижения.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы: производственную практику на старших курсах, летнюю работу, помощь преподавателям в вузе, частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно), временную работу в проектах, волонтерство (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, на которую претендуете. Постарайтесь разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить. Например, недостаточно просто сказать, что Вы были секретарем. Разделите описание этой работы на функциональные обязанности, такие как: прием входящих телефонных звонков, работа с входящей корреспонденцией, встреча посетителей компании, др. Вы можете пользоваться описанием вакансии для того, чтобы более точно формулировать свой опыт для конкретной вакансии. Иногда очень полезным бывает использование в резюме терминов, используемых работодателем в описании вакансии.

Если опыта нет совсем, то тогда надо подробно остановиться на образовании. Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

5. Навыки

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК. Если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка «умение работать в команде», «навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

6. Дополнительная информация

Здесь важно донести до работодателя именно ту информацию, которую Вы бы хотели, чтобы он учел при рассмотрении Вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернета и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

7. Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату. Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

8. Нужны ли личные подробности?

Следует, как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, занятие детьми).

9. Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, Вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что Вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что Вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?.. Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательными.

Аналогично следует поступать, если Вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что Вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

10. Наличие рекомендаций

В конце резюме укажите ФИО, должности и контакты лиц, которые могут порекомендовать Вас как грамотного специалиста. Желательно заранее договориться с Вашими потенциальными рекомендателями о такой возможности или попросить их составить для Вас рекомендательное письмо.

11. Враньё в резюме

Всё ещё актуальным остаётся вопрос: "Можно ли врать в резюме?". Трудно сказать. С одной стороны, вроде как не пойман, не вор. В принципе, если у человека только год, но действительно настоящего опыта работы по профессии, а он пишет в резюме 3, то, скорее всего, это будет крайне трудно проверить. С другой стороны, если опыт липовый, то это легко выяснится на первом же интервью. Таким образом, на вопрос о вранье, можно ответить так: "Врать нельзя, но если очень хочется, то привирать можно".

Общие рекомендации

Не рекомендуется указывать в резюме Ваши антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме.

Для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать вам, что они запомнили и какие выводы сделали.

Четко укажите цель поиска работы. Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений.

Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Основная литература

1. Андреева Г. М. Социальная психология. – М: Аспект пресс, 2004.
2. Майерс Д. Социальная психология. – Санкт-Петербург: Питер, 2005. С.375–381.

Дополнительная

Аронсон Э., Уилсон Т., Эйкерт Р. Психологические законы поведения человека в социуме. – СПб.: прайм – ЕВРОЗНАК, 2002.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/272987>