**Занятие «Составление резюме» (6 мая – 15 мая)**

**1.** **Ознакомьтесь** с текстом:

**Резюме** - это документ, содержащий информацию о навыках человека, его опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры этого человека для найма на работу.

Практически каждый человек, по окончании университета или колледжа, проходит данную процедуру – составление резюме. Без резюме человеку, который будет принимать вас на работу, будет достаточно трудоемко понять, какой перед ним сотрудник.

**Что же необходимо отразить в резюме?**

1.Личные данные (ФИО) и контактнаяинформация (номер телефона и эл. почта)

2. Желаемая должность – на какую должность вы претендуете.

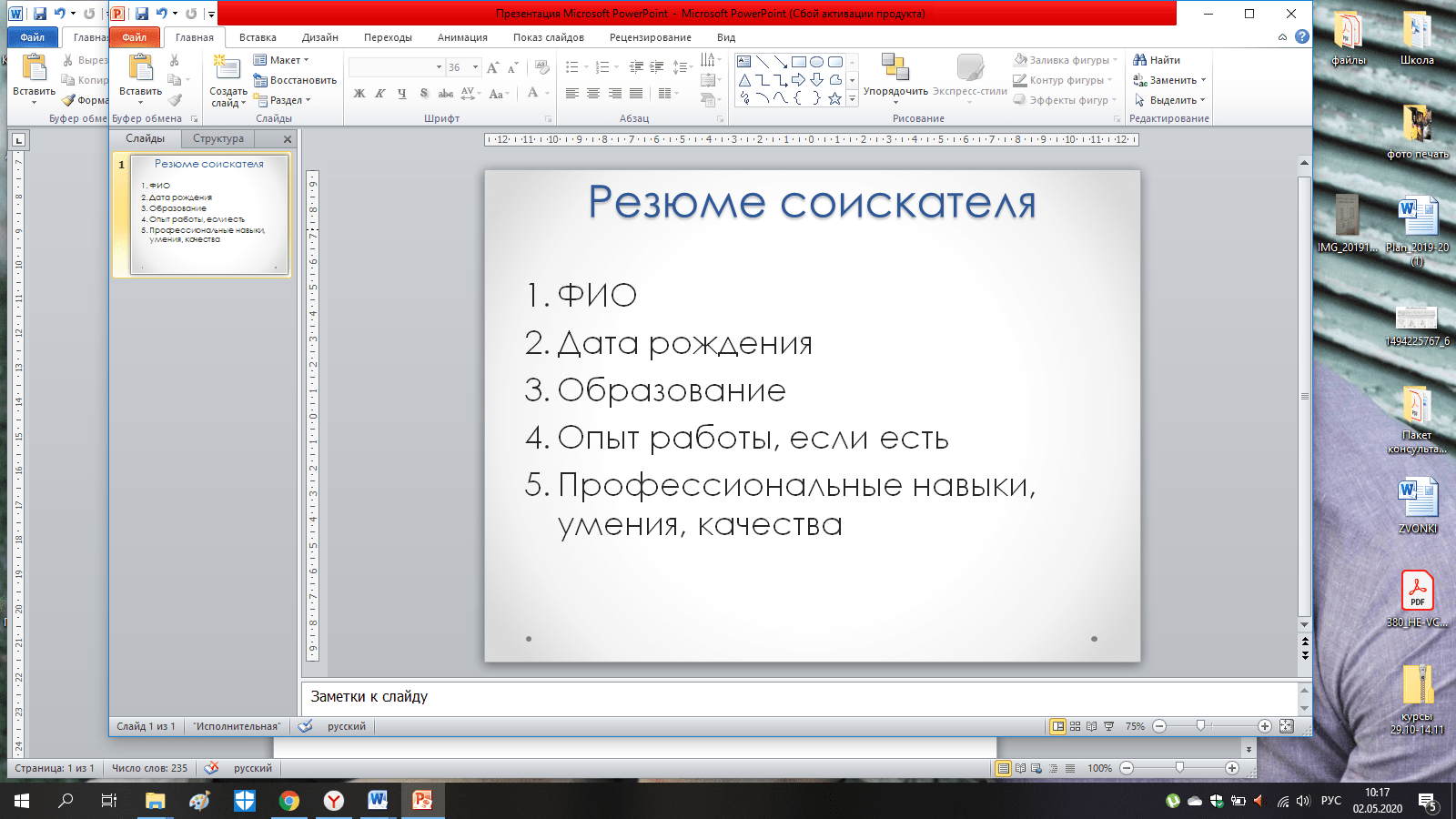
3. Образование – какое учебное заведение вы окончили, специальность, обычно прикладывается копия диплома.

4. Опыт работы – если таковой имеется, то указывается место работы и время работы на этом месте (сколько месяцев или лет)

5. Профессиональные навыки – самый интересный пункт, который может компенсировать отсутствие опыта. Здесь нужно написать именно те навыки, которые положительно отразятся на желаемой должности. К тому же, важно указывать «универсальные» навыки для большинства профессий, например, трудолюбие, коммуникабельность, пунктуальность и т.д.

**2.** **Практическая часть.** Составьте свое резюме таким образом, будто вы уже закончили учебное заведение и планируете найти работу. Пофантазируйте, в какую организацию вам бы хотелось и на какую должность?

Составьте резюме по образцу на картинке ниже.



*Форма контроля: ваши резюме я буду рада получить на свою почту yuliya-bochek@yandex.ru*