**РЕЗЮМЕ**

**Резюме -** Это описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас. Исследователи проблем человеческих ресурсов Ральф Миранда и д-р Гринберг из университета Тенесси - Ноксвилль определяют резюме как "краткое письменное описание изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную, конкретную должность".

**Для чего необходимо резюме?**

**Резюме** — один из самых эффективных инструментов поиска работы. Оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии, в основном связанных с вашим опытом работы, навыками и знаниями. На прочтение резюме в среднем затрачивается не более 1-2 минут, поэтому очень важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и побудить назначить вам интервью. При создании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из всего потока людей, ищущих работу.

**Как правильно написать резюме?**

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. Запомните три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности. перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.
3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**О чем стоит написать в резюме?**

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).
2. Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).
3. Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были.
4. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил.. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были.
5. Образование, чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.
6. Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

**Образец резюме**

Ф.И.О.: Семенов Илья Михайлович

АДРЕС: 12932, г. Москва, ул. Вересковая, д.4, кв. 7

ТЕЛЕФОН: 189-56-90

ДАТА РОЖДЕНИЯ: 27 мая 1958 г., г. Москва

ГРАЖДАНСТВО: Российская Федерация

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: Женат, имею сына.

ОБРАЗОВАНИЕ: 1965–1975 – средняя школа № 253 (г. Москва).

1975–1981 – Московский авиационный институт по специальности «Приборостроение» с присвоением квалификации «инженер–механик».

ОПЫТ РАБОТЫ: С 1996 г. – зав. Лабораторией в ВИЛС.

С 1985 по 1996г. – начальник цеха в ЦАГИ.

С 1975 по 1985 г. – начальник участка в ВИАМ.

ДОПОЛНТИЕЛЬНЫЕ

СВЕДЕНИЯ: владею английским языком (читаю и перевожу со слова-

рем), владею компьютером на правах пользователя.

**АВТОБИОГРАФИЯ**

**автобиографией** называется жизнеописание какого-либо лица, которое составлено им самим в виде документа. Типового формуляра для биографии не существует и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишет автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно–политической деятельности данного человека.

**Основные реквизиты в автобиографии:**

* название документа (автобиография);
* имя, отчество, фамилия автора;
* число, месяц и год рождения;
* место рождения;
* сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
* образование и специальность по образованию;
* вид трудовой деятельности;
* последнее место работы и должность;
* награды и поощрения;
* семейное положение и состав семьи;
* домашний адрес и телефон;
* дата;
* личная подпись.

**Структура написания автобиографии**

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения. Например: "Я, Андреев Андрей Андреевич, родился 28 февраля 1960 года в городе Москва" или по типу анкетных данных "Андреев Андрей Андреевич. Дата рождения: 28 февраля 1960 года. Место рождения: город Москва".Информация о родителях или ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата рождения).Полученное образование, начиная со школы и далее по возрастающей. Указывается: период обучения, название образовательного заведения и с какими результатами оно окончено. Также в данном разделе можно написать свои успехи и достижения, приобретенные в процессе обучения. Трудовая деятельность. Перечисляются в хронологическом порядке (с указанием периодов) организации, в которых работал составитель автобиографии, и занимаемые в них должности. Также, если в пределах одной организации были повышения или переводы на другие должности, указывается информация о движении по карьерной лестнице с указанием дат.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**Доверенность** - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства интересов доверителя перед третьими лицами, доверенность - это односторонняя сделка, она фиксирует содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя. Стоит отметить, что оформленная в нотариальном порядке доверенность является юридическим документом. Действующее законодательство предусматривает несколько видов доверенностей. В зависимости от объема и характера выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:

- общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;

- специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;

- разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.

**Генеральная доверенность** имеет место тогда, когда выдается доверенность на совершение действий, охватывающих всю сферу деятельности юридического лица или на общее управление всем имуществом гражданина. Такая генеральная доверенность выдается руководителю филиала юридического лица, филиал совершает точно такие же действия, как само юридическое лицо, только в меньшем объеме. Поэтому руководителю юридического лица, руководителя филиала выдают генеральную доверенность. Когда гражданин уезжает за рубеж, он может выдать генеральную доверенность на управление всем своим имуществом другому гражданину.

**Специальная доверенность** имеет место тогда, когда доверенность выдается на совершение какого-то комплекса связанных между собой юридических действий. Скажем, такая специальная доверенность выдается юридическим лицом юрисконсульту для ведения всех дел в арбитраже, не на разрешение какого-то одного действия, а на комплекс действий, связанных с разрешением арбитражного спора.

**Разовая доверенность** выдается, на совершение какого-то одного действия, одной конкретной сделки (например получение почтового перевода, подписание договора, составление акта и т.п.) и после его совершения она прекращает свое действие.

**Составление доверенности**

Согласно Методическим рекомендациям по унификации текстов управленческих документов, при оформлении предприятием доверенности своему полномочному представителю в документе указываются:

* фамилия, имя и отчество доверенного лица;
* наименование должности доверенного лица;
* вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;
* образец подписи доверенного лица;
* срок действия доверенности.

При оформлении доверенности частного лица в документе в обязательном порядке указываются персональные сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество, место жительства) и вид действий по доверенности.

**Образец документа**

Доверенность

Я, Кондакова Марина Юрьевна, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за сентябрь 2000 г. в размере 1900 (тысяча девятьсот) руб. инженеру–лаборанту Юлину Дмитрию Сергеевичу.

Секретарь М. И. Антипина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

При приеме на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт. Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 – формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу. В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказывать»).

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты:

1. адресат (кому адресовано заявление);
2. заявитель;
3. наименование вида документа;
4. текст;
5. подпись;
6. дата составления.

**Образец документа**

Директору ОАО «СТАЙЛИНГ»

Петрову И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.06.99

Прошу принять на работу старшим инженером.

Г.В. Свиридов

**РАСПИСАКА**

**Расписка** — это документ, удостоверяющий получение чего-нибудь. Схематически расписку можно представить следующим образом:

1. Наименование документа,
2. Фамилия, имя, отчество, должность автора документа (того, кто дал расписку).
3. Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь. Если расписка выдается лицу, то указывается фамилия, имя, отчество, должность.
4. Точное наименование передаваемого — количество указывается и цифрами, и прописью.
5. Дата, подпись получателя. Если расписка имеет особенно важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

**Несколько примеров составления расписки:**

РАСПИСКА

Я, Васильев Николай Петрович, секретарь педучилища, получил от профкома 20 (двадцать) руб. на организацию новогодней елки.

28/ХII—2008 г. Васильев

РАСПИСКА

Настоящая расписка дана Отделу культуры Сватовского района в том, что мною, Ивченком С.П., от названного учреждения получено два книжных шкафа, стол письменный (один) и 5 (пять) стульев для оборудования компьютерного кабинета.

21.06. 2008 г. Директор школы (подпись),

РАСПИСКА

Я Кузнецов Иван Владимирович проживающий в городе Сватово по улице Коминтерна 43 взял в долг в Беликова Николая Павловича жителя города Сватово, проживающего (адрес), деньги в размере 45 000 (сорок пять тысяч) долларов США на один год. Деньги обязуюсь вернуть до 30 мая 2009 года.

27 апреля 2008 год (подпись) Кузнецов

Подпись верна Нотариус Петров (подпись и печать)

Список литературы:

1. Резюме – <http://jobenergo.ru/index.php?id_menu=30>
2. Автобиография – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Автобиография>
3. Доверенность – <http://www.financial-lawyer.ru/newsbox/documents/159-528108.html>
4. Заявление – <http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/14851>
5. Расписка – <http://www.svatovo.ws/delovaya_rech_raspiska.html>