Основной функцией учителя является организация учебно-воспитательного процесса.

**Как составить резюме учителя**

Чтобы написать качественное резюме, помимо опыта работы и функциональных обязанностей, необходимо также выделить профессиональные навыки, умения и деловые личные качества учителя.

**Профессиональные навыки и качества учителя**

* грамотная речь;
* гуманизм;
* дисциплинированность;
* доброжелательность;
* доброта;
* знание педагогической теории;
* знание основ психологии;
* коммуникабельность;
* любовь к детям;
* мудрость;
* настойчивость;
* нравственность;
* обязательность;
* оптимизм;
* организованность;
* ответственность;
* педагогический такт;
* порядочность;
* работоспособность;
* рассудительность;
* сдержанность;
* скромность;
* справедливость;
* терпеливость;
* требовательность;
* трудолюбие;
* уважение к людям;
* уравновешенность;
* человечность;
* честность;
* чувство юмора;
* щедрость.

**Образец резюме педагога**

Яровая Илона Викторовна  
Дата рождения: 12.07.1987 г.  
Адрес проживания: г. Москва, ул. Верхоянская, 52, кв. 58  
Телефон: моб. (903) 102-58-89  
e-mail: yarovaya\_i@mail.ru

**Цель:** получение работы учителя английского языка.

**Опыт работы:**  
сентябрь 2011 г.– настоящее время – учитель английского языка, ГОУ СОШ № 126, г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

* обучение школьников английскому языку;
* проведение консультаций, факультативов по английскому языку;
* классное руководство;
* участие в школьных мероприятиях;
* организация и проведение учебных экскурсий.

сентябрь 2009 г.– август 2011 г. – учитель английского языка, ЧОШ «Лотос», г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

* преподавание английского языка;
* сопровождение учеников в Великобританию на каникулах.

**Образование:** 2004-2009 гг., Московский Государственный Открытый Педагогический Университет им. Шолохова, факультет «Иностранных языков», специальность «Учитель иностранного языка», диплом с отличием.

**Дополнительное образование:**

* июнь-август 2012 г. - курс «Английский для учителей» в Международном языковом центре Language Link, г. Москва;
* июль 2011 г. - Course for Overseas Teachers of English, колледж St. Giles, г. Лондон.

**Профессиональные навыки:** знание основ детской психологии и педагогической теории.

**Личные качества:** гуманизм, любовь к детям, обязательность, скромность, ответственность, сдержанность, оптимизм, трудолюбие, справедливость.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.

Для того, чтобы Ваше резюме учителя могло заинтересовать потенциального работодателя, воспользуйтесь советами статьи [Как написать резюме](http://working-papers.ru/kak-sostavit-rezume.html).

Дополнительным преимуществом перед другими кандидатами станет наличие [сопроводительного письма к резюме](http://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-k-rezume-obrazec.html) и [рекомендаций](http://working-papers.ru/rekomendatelnoe-pismo-obrazec.html).

# Как составить резюме. Составление и написание резюме

Содержание

1. [Структура резюме](http://working-papers.ru/#%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5)
2. [Правила составления резюме](http://working-papers.ru/#%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0-%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5)

Данная статья создана в помощь соискателю в составлении резюме и дает ответы на вопросы: как грамотно составить резюме на работу, как правильно написать резюме, как правильно заполнить резюме.

**Структура резюме**

Прежде, чем написать резюме на работу, необходимо определиться с его видом: хронологическое, функциональное, комбинированное и решить, какую информацию разместить.

**Правила составления резюме**

Хотя единого [шаблона резюме](http://working-papers.ru/shablon-rezume.html) не существует, данный документ, как правило, состоит из следующих блоков:

**Контактная информация**

* Начинается резюме с фамилии, имени и отчества соискателя. Ниже указывается дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны и электронный адрес (e-mail).

**Цель**

* Цель, которую соискатель преследует при поиске работы. Например: «Цель: Получение работы директора по маркетингу».

**Опыт работы**

* Самым важным блоком является опыт работы (если таковой имеется). При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, наименование должности, описание функциональных обязанностей и основных профессиональных достижений (с использованием глаголов действия, например: увеличил, сократил и т.п.). Данный раздел должен охватывать период не более 10 последних лет (начинать описание необходимо с последнего места работы, т.е. излагать информацию в обратном хронологическом порядке).

**Образование**

* Период учебы, наименование учебного заведения, специальность, квалификация.

**Дополнительное образование**

* Участие в тренингах, курсах, семинарах, конференциях и т.п.

**Профессиональные навыки**

* Уровень владения ПК, знания иностранных языков, специальных программ и т.п.

**Личные качества**

* Профессиональные качества соискателя (5-10 штук, максимально соответствующих вакансии, на которую претендуете).

**Дополнительная информация**

* Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

**Рекомендации**

* Если есть возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

**Фото**

* В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

При составлении резюме на работу важно помнить: краткость – сестра таланта. Резюме должно занимать не более 1-2 страницы (для людей без опыта работы либо с небольшим опытом работы – не более 1 страницы). Все данные должны быть достоверными, резюме должно быть написано понятным языком, поэтому лучше избегать употребления разного рода аббревиатур и сложных терминов. При оформлении резюме желательно не использовать разнообразие шрифтов и размеров символов.

Для тех, кому легче написать правильное резюме по примеру, вам поможет статья образец заполнения резюме.

Отправляйте резюме работодателю по электронной почте вместе с [сопроводительным письмом](http://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-k-rezume-obrazec.html) – это поможет повысить Ваши шансы на приглашение на [собеседование](http://working-papers.ru/chto-takoe-sobesedovanie.html).

# Сопроводительное письмо к резюме

Содержание

1. [Как правильно написать сопроводительное письмо к резюме](http://working-papers.ru/#%D0%BA%D0%B0%D0%BA-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5-%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B)
2. [Пример сопроводительного письма к резюме](http://working-papers.ru/#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80-%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0-%D0%BA-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5)
3. [Скачать](http://working-papers.ru/#%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C)

**Сопроводительное письмо к резюме** – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

Наличие сопроводительного письма к отклику на вакансию является дополнительным преимуществом соискателя при трудоустройстве.

**Как правильно написать сопроводительное письмо к резюме**

Как же написать [сопроводительное письмо](http://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-obrazec.html) к отклику на вакансию? Если сопроводительное письмо к резюме отправляется целенаправленно руководителю кадровой службы либо руководителю компании, в шапке документа необходимо указать его ФИО, должность и наименование компании.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

* Здравствуйте!
* Добрый день!
* Уважаемые господа!
* Добрый день, …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)
* Уважаемый/ая …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

* Меня интересует / заинтересовала позиция…
* Ваша компания известна как лидер в области …
* Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте …/ в газете открытую вакансию …

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

* Могу охарактеризовать себя, как…
* У меня … лет опыта в сфере …
* Я свободно владею …

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить [благодарность](http://working-papers.ru/blagodarstvennoe-pismo-obrazec.html) за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

* Спасибо за уделенное время на прочтение письма
* Благодарю за внимание к моей кандидатуре
* Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
* При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.
* Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.
* С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о…

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

* Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
* Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

* С наилучшими пожеланиями, …(ФИО), … (Подпись)  
  Телефон: …
* С уважением, …(ФИО), … (Подпись)  
  Телефон: …

**Пример сопроводительного письма к резюме**

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте http://hh.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,  
Комаров Юрий Викторович.