

ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ MICROSOFT OFFICE WORD ДЛЯ СТВОРЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Кунцев С.В., доцент

ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”, м. Суми

Резюме – це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та є підставою для запрошення його на співбесіду [1]. Мета резюме – зацікавити роботодавця кандидатурою претендента на вакансію.

Особливі труднощі по створенню резюме виникають у випускника вишу, у якого немає або мало досвіду роботи. Крім того, претенденту іноді важко вибрати технологію для оформлення своїх особистих даних.

З розвитком мережі Internet набули поширення електронні резюме у форматі PDF, Web, HTML, Flash, мультимедійні резюме. Проте багато роботодавців віддають перевагу резюме, які створені і надруковані у форматі MS Word.

Згідно технології MS Word, резюме створюються на основі шаблонів. У версії MS Word 2003 запропоновані наступні типи резюме : стандартне, вишукане, сучасне, майстер резюме. У версії MS Word 2007 шаблони резюме розміщені на веб-вузлі MS Office Online і розділені на категорії: для різних посад (16), для різних випадків (5), стандартні (24).

Нами пропонується шаблон резюме, створений за допомогою Microsoft Office Word. Призначення шаблону – оформлення персонального резюме випускника економічного вишу, який планує знайти роботу у банківській справі [2]. Структура розміщення інформації відповідає комбінації зворотного хронологічного і функціонального форматів. Резюме рівномірно розміщено на одній друкарській сторінці. Текст резюме зручний для читання, не містить орфографічних і граматичних помилок. Ряд резюме, складених на основі цього шаблону, завдяки стилю оформлення, структурі, точності, письменності, отримали запрошення від роботодавця.

1. Д.Л. Кеннеди, Резюме для “чайників” (Москва: Вільямс: 2005)
2. С.В. Кунцев, В.В. Яценко, Основи інформатики та обчислювальної техніки (Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”: 2011).