

ТҮЙІНДЕМЕ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҮСҚАУЛЫҚ

Түйіндеме ол – бәрімізге таныс «Резюме», яғни сіз жайлы қысқаша мәлімет беретін құжат. Оның басты мақсаты – сізді жан-жақты көрсету. Оны жұмысқа орналасарда жасап, алып барасыз. Түйіндеме өмірбаян секілді жазылмайды. Оның рәсімделуі еркін, көлемі қысқа, стилі нақты болады. Әдетте, жұмыс беруші түйіндемені оқуға тек 2-3 минут қана уақыт бөледі. Сондықтан, сіздің түйіндеменіз бірінші минуттан бастап жұмыс берушінің назарын аударуға алуы қажет. Ол көз тартарлық әдемі рәсімделген және жұмысқа қажетті мәліметтерден тұруы шарт.

Жақсы түйіндеме жазу үшін мынадай жайттарға назар аударыңыз:

➤ **Бірінші түйіндеменің көлемі.** Ол қысқа, әрі нұсқа болуы шарт. Ең көп дегенде екі беттен аспауы тиіс. Бір бетке сыйдырсаңыз – тіпті жақсы.

➤ **Екінші, фотосуретіңіз.** Түйіндемеге сурет қою міндетті емес! Бірақ та, сіздің болашақ жұмысыңыз сән әлемі, теледидар, сахнамен немесе адамдарға қызмет көрсетумен байланысты болса, онда суретіңізді қойғаныңыз абзал. Фотосуретіңізді қойған кезде, оның сапалы болуын қадағалаңыз. Суреттегі сыртқы келбетіңіз іскер адамның бейнесіне лайықты болуы шарт.

➤ **Үшінші, мақсатыңыз.** Бұнда қандай қызметке орналасып, қандай жетістікке жетуді көздеп отырғаныңызды қысқаша сипаттап жазып өтсеңіз болады. Бірақ міндетті емес.

➤ **Ең маңыздысы ол түйіндеменің бөлімдері.** Әдетте ол бірнеше бөлімнен тұрады.

Бірінші, өзіңіз туралы жалпы мәлімет. Онда жеке мәліметтерді: *аты-жөні*ңізді, туған күніңізді, отбасылық жағдайыңызды, мекен-жайыңызды, байланыс нөмеріңізді көрсетесіз. Мысалы:

ТҮЙІНДЕМЕ

Аты-жөні: Маратов Омар Сәрсенұлы
Ұялы телефон: +7(777)777-77-77
E-mail: maratov_omar@mail.ru
Мекен-жай: Алматы қаласы, Абылайхан көшесі, 12-үй;

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР

Тұрғылықты жері: Алматы қ.
Білім деңгейі: Жоғары
Туған жылы: 12 желтоқсан 1990 ж.
Жынысы: Ер
Отбасылық жағдайы: үйленген

Екінші, алған біліміңіз жайлы мәлімет. Біліміңіз туралы бөлімде қандай оқу орнын бітіргеніңізді, қандай мамандық алғаныңызды жазасыз.

Қосымша өзіңіздің білік-дағдыларыңызды, өзіңіз қатысқан курс, тренингтер мен алған сертификаттарыңыз туралы мәліметтерді де бергеніңіз жөн. Сондай-ақ, ғылыми атағыңыз бен дәрежеңізді де көрсетіп өтсеңіз, тіпті жақсы.

Бірақ, нақты бір сала үшін маңызды болмаса ғылыми жұмыстарыңызды санамалап көрсету қажет емес. Иә, артық мәлімет жұмыс берушіні жалықтырып жіберуі мүмкін. Сондықтан маңызды деген ақпаратты бергеніңіз дұрыс. Мысалы:

БІЛІМ АЛУЫ

Оқу орны: М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар академиясы
Оқыған жылы: 2010-2014 жыл
Мамандығы: Радиотехника, электроника және телекоммуникация
Оқу түрі: Күндізгі

ҚОСЫМША БІЛІМ АЛУЫ

Оқу орны: ЖШС «Skills academy» ағылшын тілін оқыту орталығы
Оқыған уақыты: 2012 ж. - 2013 ж.
Оқыған деңгейі: «upper-intermediate»

Үшінші, кәсіби тәжірибеңіз жайлы мәліметтер. Бұл ең оңай бөлім. Бұнда артық сипаттаудың, өзіңнің мықты тұстарыңды санамалаудың қажеті жоқ. Жәй ғана еңбек кітапшаңызды ашып, соңғы жұмыс орныңыздан бастап барлық атқарған қызметтеріңізді ретімен жазып шықсаңыз болғаны. Кәсіби тәжірибеңіз жайлы мәлімет бергенде жұмысқа орналасқан және шыққан күніңізді, мекеме атауын, атқарған лауазымыңызды көрсетуді ұмытпаңыз. Осы мәліметтер арқылы Жұмыс беруші Сіздің еңбек жолыңызбен толық танысу мүмкіндігіне ие болады. Мысалы:

ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ

Мерзімі: 2004 жылғы қыркүйектен 2008 жылғы наурызға дейін
Қызметі: **Дыбыс операторы**
Ұйым атауы: «RedialSound» ЖШС, Алматы қ.
Лауазымдық міндеттері мен жетістіктері: - Дыбыс-бейне жабдықтарын жөндеу және қызмет көрсету;

Мерзімі: 2008 жылғы мамырдан 2009 жылғы қыркүйекке дейін
Қызметі: **4-ші дәрежелі электромонтер**
Ұйым атауы: «AInvestGroup» ЖШС, Алматы қ.
Лауазымдық міндеттері мен жетістіктері: Электр жабдықтарын жөндеу және техникалық қызмет көрсету

➤ **Бесінші, жетістіктер бөлімі.** Бұл бөлімде өзіңіздің лауазымдық міндеттеріңізге қысқаша тоқталып, қол жеткізген нәтижелеріңізге тоқталыңыз. Ең көлемді деген жетістіктеріңізді ғана жазыңыз және жалған ақпарат жазып, өзіңізді асыра мақтаудың да қажеті жоқ.

➤ **Алтыншы, білік-дағдыларыңыз жайлы мәлімет.** Жұмыс барысында жинақтаған іс-тәжірибеңіз бен білік-дағдыларыңызды, мысалы, шет тілдерін меңгергеніңізді, қазіргі заманға сай IT бағдарламаларын білу деңгейіңізді жазсаңыз болады. Оған халықаралық стандарттарды пайдалана білуіңіз бен қатысқан өндірістік жобаларыңызды да кіргізсеңіз де артық болмайды. Мысалы:

ШЕТ ТІЛДЕРІ МЕН КОМПЬЮТЕРЛІК ДАҒДЫЛАРЫ

Ағылшын тілі: Жетік («upper-intermediate»)

Компьютерлік білімі мен дағдылары: Word, Excel, Power Point, Internet, оргтехника.

➤ **Жетінші, соңғы бөлім жеке қасиеттеріңіз бен қабілеттеріңіз туралы мағлұмат.** Осы тұста көпшіліктен ерекшеленуге тырысыңыз. Көпшілік жазатын «жауапкершілік, тез тіл табысушылық (коммуникабельность), ұқыптылық, нақтылық» деген секілді жаттанды шаблондарды қолданудан аулақ болыңыз. Осы айтылғандарға аса маңызды деген жеке қабілеттеріңіз бен қызығушылығыңызды қосуға да болады. Бұлардың барлығы қосымша мәліметке жатады.

Түйіндеме – бұл жұмыс іздеушінің бет-бейнесі. Сондықтан да оны жазуға барынша ұқыптылықпен қараған жөн. Оны шамадан тыс безендіріп жіберуден, керексіз мәліметтермен толтырудан аулақ болыңыз. Түйіндемені жібермес бұрын тағы бір оқып, грамматикалық қателер болмауына баса назар аударыңыз.