



КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
ВЫПУСКНИКОВ

- **Резюме** — это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу
- Шанс произвести впечатление у резюме есть **только во время его первого прочтения**, поэтому так важно правильно его составить
- Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека

Основная цель написания резюме – заинтересовать работодателя своей кандидатурой и добиться приглашения на собеседование



Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу

Отсюда вытекает главный **принцип написания резюме** – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является

Резюме – это официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству



ФОРМЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ



ФОРМЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Профессиональное, или универсальное резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого имеется хороший послужной список

Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию

Если главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий.
Хронологическое, или ретроспективное резюме, наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность

Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредоточивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ



ФОРМАТ

A4,
книжная ориентация



ШРИФТ

Times New Roman или Arial,
12-14 кегль



ОБЪЕМ

1-2 страницы



РАЗМЕТКА

верхнее, правое
и нижнее поле - 2 см,
левое 2,5 см

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ



КРАТКОСТЬ

отсутствие лишних слов,
непонятных сокращений и
терминов



КОНКРЕТНОСТЬ

отсутствие информации,
не имеющей прямого
отношения к вакансии



ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ

изложение главных сведений,
подтверждающих право
претендовать на данную
должность



АКТИВНОСТЬ

необходимость
использования глаголов,
показывающих активность

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ



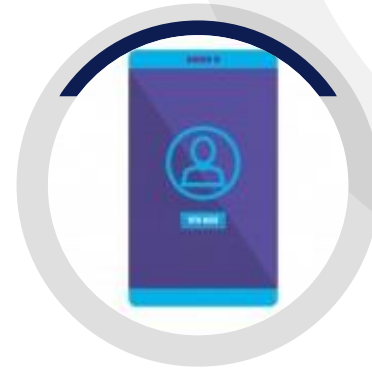
ТОЧНОСТЬ

точность и ясность изложения мысли



ИЗБИРАТЕЛЬНОСТЬ

предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните: резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!)



ЧЕСТНОСТЬ

отсутствие недостоверной информации



ГРАМОТНОСТЬ

наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли

СПОСОБЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ К РЕЗЮМЕ

1

ФОТОГРАФИЯ

По классическим канонам делопроизводства фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте

2

ЭПИГРАФ

Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье"

3

ДИЗАЙН

Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Название документа	<i>Резюме</i>
Цель	<i>должность, на которую Вы претендуете</i>
Контактная информация	<i>Ваше имя, адрес, номер телефона, e-mail</i>
Образование	<i>образовательные учреждения, в которых Вы учились с датами окончания (в обратном хронологическом порядке)</i>
Трудовой опыт (практика)	<i>даты начала и окончания работы, организация, должность, служебные обязанности (в обратном хронологическом порядке)</i>
Дополнительные навыки работы	<i>наличие водительских прав, опыт работы с ПК, знание иностранных языков</i>
Дополнительная информация и (или) хобби	<i>желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности</i>
Указание на возможность предоставления рекомендаций	<i>это Ваша возможность выделиться среди конкурентов и получить дополнительный шанс</i>
Дата составления резюме	<i>датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе</i>

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем
- слишком короткое резюме
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин
- отсутствие указаний на профессиональный рост
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров
- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора



Серёжа С.

Гнец, жнец, на дуде игрец,
меч-кладенец, дизайнер, эксперт по кофе,
шакшукер, бизнес-тренер, фитнес-аналитик



СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ

Сопроводительное письмо – это поясняющее, дополняющее служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу

Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования



ИСПОЛЬЗУЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

- ✓ внедрял
- ✓ заведовал
- ✓ исследовал
- ✓ контролировал
- ✓ координировал
- ✓ обеспечивал
- ✓ основал
- ✓ организовал
- ✓ планировал
- ✓ предложил
- ✓ разработал
- ✓ реорганизовал
- ✓ решил
- ✓ руководил
- ✓ создавал
- ✓ увеличивал
- ✓ устранял
- ✓ участвовал
- ✓ обучал и др.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ

- ✓ аккуратный
- ✓ внимательный
- ✓ дисциплинированный
- ✓ надежный
- ✓ искренний
- ✓ настойчивый
- ✓ объективный
- ✓ оптимист
- ✓ логичный
- ✓ практичный
- ✓ предприимчивый
- ✓ мыслящий
- ✓ целеустремленный
- ✓ тактичный
- ✓ честный
- ✓ экономный
- ✓ энергичный и др.



**УСПЕШНОЕ РЕЗЮМЕ —
ЭТО УНИКАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ**

**ГЛАВНЫЙ СЕКРЕТ ЕГО
УНИКАЛЬНОСТИ В ТОМ, ЧТО ОНО
УНИКАЛЬНО НЕ САМО ПО СЕБЕ,
А СОСТАВЛЕНО ПОД
КОНКРЕТНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И
ВАКАНСИЮ**

**ГЛАВНЫМ ВОПРОСОМ ЯВЛЯЕТСЯ НЕ
ЧТО НАПИСАТЬ В НЕМ, А КАК!**