

КАК ГРАМОТНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

©Кадникова Н.С., преподаватель ГАПОУ СО
«Свердловский областной педагогический колледж»

Структура резюме



Резюме – это первичный отбор на вакансию

- **Резюме** (от фр. résumé или лат. curriculum vitae — «течение жизни», жизнеописание, CV) — документ, содержащий информацию о профессиональных навыках, личностных компетенциях, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.
- **Цель резюме** - привлечь внимание представителя работодателя, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на собеседование.

Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.

И ваша задача, как соискателя, составить резюме таким образом, чтобы среди прочих резюме именно ваше зацепило работодателя и именно Вас пригласили на собеседование.

По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

Принципы составления резюме

- **Краткость** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов, точность и ясность изложения мысли;
- **Избирательность** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь уместить в одном резюме всю информацию). Изложите главные сведения, подтверждающие право претендовать на данную должность; должна отсутствовать информация, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- **Достоверность** - отсутствие недостоверной информации;
- **Грамотность** – отсутствие грамматических ошибок.

Структура резюме

- **1. Личные данные/контактная информация** кандидата ФИО, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail, Skype (если он есть), дата рождения. Здесь же можно указать семейное положение и наличие детей, если это необходимо.
- **2. Цель** - краткое описание должности, на которую Вы претендуете.
- **3. Опыт работы или практика.** для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, для молодого специалиста важно указать весь трудовой (практический) опыт работы.
Данный пункт принято описывать в обратном хронологическом порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д. Напротив времени и места работы (название предприятия) обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Желательны предельно конкретные формулировки.

Структура резюме

- **4. Образование** (дипломы, сертификаты и пр.)
Образование указывается с датами, в обратном порядке.
- Важно сообщить об окончании курсов повышения квалификации по специальности.
- Указывать среднюю школу не нужно, за исключением, если это языковая или другая спецшкола.
- Отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности.
- Также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки.
- Дополнительные курсы и пройденные тренинги можно выделить в отдельный раздел. Не стоит указывать множество курсов и семинаров, а только относящиеся к специфике желаемой работы.
- **Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом, занимает ведущее место, поэтому важно этот пункт описать подробно. Рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.**

Структура резюме

- **5. Профессиональные навыки** (знания и умения). Степень владения компьютером (программы, с которыми работали); Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу); Иные знания и навыки, необходимые для профдеятельности.
- **6. Дополнительная информация** или "хобби". Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя (наличие автомобиля, готовность к командировкам, семейное положение, личные качества и увлечения).
- **7. Информация о рекомендациях.** Если Вы не готовы включить информацию о рекомендующих Вас лицах непосредственно в резюме, можно ограничиться фразой: Рекомендации предоставляются по запросу.
- **8. Дата** составления резюме.
- **9. Ожидания по заработной плате.**

Анализ резюме

- Насколько **качественно составлено** резюме? (печать на хорошей бумаге, подходящая фотография, четкая структура резюме, аккуратность, грамотность)
- Насколько **читабельная** информация в резюме? (нет ли сокращений и непонятных аббревиатур)
- Насколько **подробна информация** в резюме? (подробное описание опыта, должностных обязанностей, образования).
- Всегда **настораживает** формулировка в резюме типа: менеджер по продажам/ секретарь/ менеджер по работе с клиентами/ помощник бухгалтера. Создается впечатление, что соискатель еще сам не определился, какая профессиональная сфера интересуется его больше и чем лично он хотел бы заниматься. В идеале не стоит указывать более двух сходных по функционалу должностей.

На что обращают внимание

- Обращают внимание на **образование**. Известность и авторитетность учебного заведения может быть принципиально важна заказчику. Существует много коммерческих учебных заведений, где качество образования не очень высокое.
- **Зарплата**. Зарплата, указанная в вашем резюме, должна быть адекватна претендуемой должности. Всегдастораживает как завышенный, так и заниженный уровень зарплаты в резюме.
- Опыт работы должен быть описано подробно, но по существу. В идеале описание опыта работы выглядит так: должность, название компании и специфика ее деятельности, должностные обязанности (не слишком подробно, но и не одним словосочетанием), если кандидат занимал руководящую должность – количество подчиненных и зону ответственности.
- **Достижения**. Такие формулировки, как «оптимизировал работу отдела», «увеличил объем продаж по региону с ... до ...» указывают на то, что перед нами кандидат, ориентированный на результат, а не на процесс.

На что обращают внимание

- Оценивают, как кандидат **развивался в должности**, если несколько лет работал на одном месте работы. Какие достижения.
- Обращают внимание еще на одну важную деталь: **частота смены мест работы**. Есть мнение, что «летуны», меняющие работу раз в год, а то и чаще – плохие и нелояльные специалисты.
- Знание иностранных языков (где изучал язык).
- Анализируют хобби и интересы.
- Здоровье.

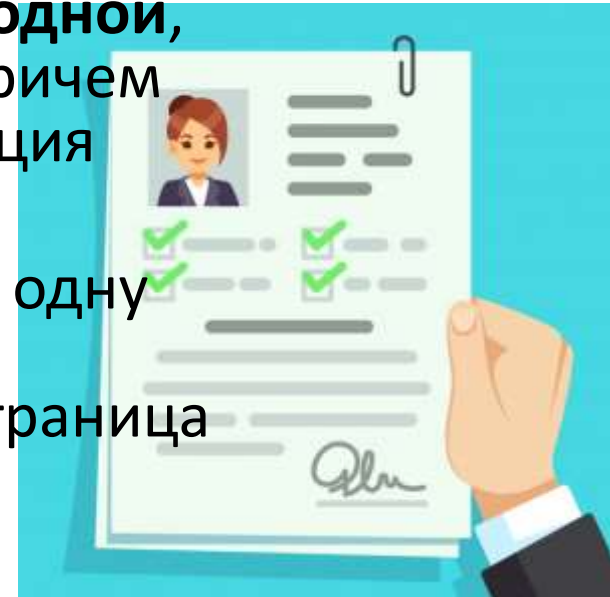


Рекомендации



Важно!

- Чтобы составить идеальное резюме, его нужно "**подгонять**" под каждую понравившуюся вам вакансию.
- В резюме **не следует включать** информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.
- Объем резюме не должен превышать **одной**, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница **была полностью занята текстом**.



Оформление резюме

- Резюме нужно написать **стандартным** шрифтом 10-12 размера и структурировать так, чтобы информация легко читалась.
- Необходимо использовать **один шрифт**, желательно Times New Roman либо Arial.
- **Каждый раздел** резюме должен быть отделен от предыдущего.
- **Заголовки** лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
- Обязательно проверьте **правописание** (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
- Резюме должно быть написано **простым** языком.
- Для резюме используется бумага **белого** цвета, хорошего качества.



Важно!

- Добавьте в резюме свою **фотографию**, фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см).
- Резюме на **английском** (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании.
- При описании **профессионального опыта** и навыков используйте «активные» глаголы: внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, организовал, планировал, предложил, разработал, решил, руководил, создавал, увеличивал, участвовал, обучал и др. и не забывайте подкреплять фактами и цифрами свои достижения.
- **Избегайте** демонстрации частой смены мест работы без объяснения объективных причин и пробелов в трудовой биографии.

Фотография в резюме

- ❑ **Фотография** в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить.
- ❑ Лучше всего подойдет **профессиональное портретное фото**, деловое и нейтральное.
- ❑ **Запрещено** использовать фотографии: групповые или семейные фото, фото с отдыха или свадебные фото, селфи, фото с паспорта.



Четко сформулируйте желаемую должность!

- **Название желаемой должности** — один из самых важных пунктов резюме.
- **Не используйте** такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку эти формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите.
- **Не указывайте** в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей (например, менеджер / курьер / оператор ПК), даже если вы одинаково хорошо владеете функционалом.
- Лучше составьте **несколько разных резюме**, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать.



Важные мелочи

- Обратите внимание на ваш **почтовый адрес** — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес `kisulya1987@mail.ru` подчеркнет неделовой подход к работе. А вот `angelina.vavilonova@gmail.com` — уже лучше.
- Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать **город или ближайшее метро**.
- В разделе «Опыт работы» **никогда не копируйте** список ваших обязанностей из должностных инструкций.
- Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. **Не нужно указывать сомнительные сертификаты** — например, о курсах по маникюру, — если в работе эти знания не нужны.
- В конце резюме **можно указать личные качества**, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.

О чем не нужно писать в резюме

- **Причины увольнений.** Во время собеседования рекрутер захочет узнать, почему вы ушли с предыдущего места работы. Будьте готовы аргументировано ответить на этот вопрос. Однако не стоит опережать события и расписывать причины увольнений в резюме.
- Подробности **личной жизни** и полная автобиография. Это лишнее!
- Особенности **характера и хобби**, которые не относятся к работе.
- Опыт работы, который **не имеет отношение к вакансии.** Не загромождайте резюме. Работодателю интересны последние 3 года работы в деталях и 7–10 лет до этого в целом. Все, что было раньше, не так уж важно.





«Резюме - это всего лишь рекламные материалы соискателя» — Джеффри Дж.Фокс, автор книги «Не торопитесь посылать резюме. Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты»