

# Рекомендации по составлению резюме



## Резюме – Ваш основной документ, Ваш ключ к работодателю.

В подавляющем большинстве случаев, решение о приглашении на интервью работодатели принимают после ознакомления с резюме.

### Запомните!

Резюме – это краткая, но достаточно емкая справка о том, кто вы есть как профессионал и, в некоторой степени, как человек.

Резюме – это лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.

Удачное резюме поможет Вам получить личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу. После прочтения резюме работодатель должен сделать вывод, что Вы именно тот человек, которого он ищет.

### Зачем Мы составляем резюме?

1. Поиск работы;
2. Анализ собственного опыта работы, приобретённых навыков, как профессиональных, так и дополнительных;
3. Процесс составления способствует системному планированию карьеры, приобретению профессиональных навыков.

### Что должно отличать хорошее резюме?

- Краткость. Объем текста равен 1 странице.
- Уместность. Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей. Правдивость. Предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить.
- Уникальность. Пишите о том, что характеризует именно Вас, что отличает от других кандидатов.

- Грамотность. Проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок. Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений.
- Структурированность. Удобно располагайте текст, разделяя его на параграфы.

## С чего начать?

**(образец структуры и вариант оформления резюме находятся в прикреплённых файлах)**

1. Первым делом укажите фамилию, имя, отчество и контактные данные: телефон, факс, e-mail.
2. Обязательно «озвучьте» свою цель - желаемую должность. Информация о желаемой должности является очень важной. Вряд ли работодатель будет гадать, на какую позицию Вы претендуете. Сообщите ему об этом, иначе велика вероятность того, что Ваше резюме будет рассмотрено на вакансию не представляющую для вас интереса.
3. Опыт Работы. Не указывайте слишком много мест работы, начинайте с последнего. Не следует уделять одинаковое внимание всему рабочему опыту. Выделите тот, который наиболее значим для желаемой позиции. Остальное может составить «другой опыт» - совсем кратко.

Не забудьте описать свои самые яркие профессиональные достижения.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах
- летнюю работу
- помощь преподавателям в вузе
- частную предпринимательскую деятельность (отражать осторожно)
- временную работу в проектах
- волонтерство (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях)

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, на которую претендуете.

Постарайтесь разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить. Например, недостаточно просто сказать, что Вы были секретарем. Разделите описание этой работы на функциональные обязанности, такие как: прием входящих телефонных звонков, работа с входящей корреспонденцией, встреча посетителей компании, др. Вы можете пользоваться описанием вакансии для того, чтобы более точно формулировать свой опыт для конкретной вакансии. Иногда очень полезным бывает использование в резюме терминов, используемых работодателем в описании вакансии.

Описывая опыт работы, укажите:

- период работы
- наименование компании
- сфера деятельности компании
- занимаемая должность

- основные должностные обязанности
- достижения

**Если опыта нет совсем, то тогда надо подробно описать образование.**

4. Образование. Вуз, период обучения и специальность.

### **Подробное описание в случае отсутствия опыта:**

укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

Не следует перечислять в резюме все предметы, которые Вы изучали в вузе. Однако, если изученный предмет необычайно важен для желаемой позиции, его все же стоит указать.

Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например:

- Выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т.п.)
- Назначения, выборные должности (например, староста курса)
- Средний балл успеваемости (если он выше 4)

Укажите период изучения курса, опишите, что дало изучение данного курса. Например: в ходе курса получил глубокое понимание..., интенсивное изучение таких аспектов, как..., позволило лучше понять взаимосвязь с..., получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты..., самостоятельно (сверх программы) изучил...

В разделе «Дополнительное образование» укажите только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

5. Навыки. Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК. Если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка «умение работать в команде», «навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

### 6. Дополнительная Информация

Здесь важно донести до работодателя именно ту информацию, которую Вы бы хотели, чтобы он учел при рассмотрении Вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

7. Личные данные. Указывайте только те, которые вы считаете нужным сообщить: возраст, дата рождения, семейное положение, наличие детей.

### **И еще несколько советов:**

- НЕ рекомендуется указывать в резюме Ваши антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

- Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.
- Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме.
- Для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать вам, что они запомнили и какие выводы сделали.
- Четко укажите цель поиска работы. Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений.
- Исключите незначимую информацию. Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.
- Ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы. Они создают весьма негативное впечатление об авторе.
- Не следует делать свое резюме «экзотическим» - то есть писать его в форме эссе, оды, притчи или монолога. Желая привлечь внимание работодателя и выделиться из толпы остальных кандидатов, в данном случае Вы, скорее всего, получите обратный эффект.
- И последнее: не забывайте, что работодатели терпеть не могут строить предположения о квалификации и угадывать, какая вакансия интересует соискателя. Мало просто сообщать об изученных предметах и специальности, заявленной в дипломе. Обязательно нужно добавить графу «Цель» и перечень навыков, значимых для интересующей Вас должности. Покажите работодателям, что Вы способны анализировать прошлое и планировать будущее.

### **Успехов на собеседовании!**

**Помните, что если неправильно составить резюме, то собеседование может вообще не состояться.**