

Это Ваш основной документ. В подавляющем случае работодатели сначала просят от соискателя выслать резюме. Только ознакомившись с этим документом, они решают, стоит ли встречаться с человеком лично.

### Рекомендации по составным частям резюме

Нет смысла писать в заголовке слово "РЕЗЮМЕ". И так ясно, что это такое. Обязательно выделите заголовки разделов.

Места, где вы проходили обучение и трудились тоже выделите – можно **жирным шрифтом**

, *кур*

*СИВОМ*

или

подчеркиванием

. Но следите, чтобы оформление не испортило общего вида резюме, которое должно быть выдержано в едином стиле. Украшательством заниматься не надо – ведь вы составляете сугубо деловой документ. Резюме должно быть отпечатано так, чтобы его удобно было читать.

### Общие сведения

**1. Фамилию, имя и отчество** желательно расположить по центру строки, используя более крупный шрифт, чем для остального текста..

**2. Адрес.** Указывается фактический адрес местожительства.

**3. Контактный телефон.** Для связи лучше всего указывать тот номер, по которому вас реальнее всего застать, потому что ни один работодатель не будет часами висеть на телефоне, пытаясь вызвонить потенциального кандидата. Либо укажите в резюме время, в которое с вами удобнее всего будет созвониться.

**4. Дата рождения.** Это важно, если в вакансии оговаривается возраст кандидата.

**5. Семейное положение.** Наличие детей. Указывается по записи в паспорте. Бывают такие случаи, когда предпочтение оказывается холостым, бывает и наоборот, так что хитрить не надо: у каждого работодателя свои собственные принципы. В какой-то мере настроенность потенциального работодателя может снять такая, например, запись:

"Семейное положение: замужем, сыну 6 лет, есть бабушка, больничные листы по уходу за ребенком не требуются".

### Цель

**6. Цель** - четко укажите, на какую должность претендуете. Формулировка должна быть ясной и лаконичной. Не указывайте несколько позиций сразу, стремясь блеснуть профессионализмом. Настрой в духе "и швец, и жнец, и на дуде игрец" далеко не всегда помогает расположить к себе работодателя, поэтому определитесь с приоритетами. Если вы претендуете на разные вакансии, то лучше составить резюме для каждого конкретного случая.

Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще разместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем.

Указывать зарплатные ожидания не обязательно. Если вы их не указываете, то возрастает вероятность получения неинтересных предложений. Если вы уверены в своей конкурентоспособности на рынке труда, то требование по ожидаемому уровню оплаты становится своеобразным фильтром. Откликов на такое резюме будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

*Все, что написано в резюме после раздела "Цель" должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе "Цель".*

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.

### Образование

**7. Образование** - укажите основное и дополнительное образование (второе высшее, семинары, тренинги). Указывается – полное наименование учебного заведения, период обучения, факультет, специальность.

Этот пункт включает информацию о вашем образовании в хронологическом порядке не указывая учебу в школе. Если вы недавно окончили учебное заведение, стоит указать название дипломной работы, практикума и т.д. При выборе информации руководствуйтесь простым правилом: указывайте все то, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. Укажите даты поступления и окончания вуза, его

точное название, факультет и специальность по диплому. Необходимо указать дополнительное образование – курсы, тренинги или семинары, особенно если по профилю они совпадают с должностью, на которую вы претендуете.

### Опыт работы

#### **8. Опыт работы - трудовая деятельность ( в обратном хронологическом порядке).**

Указывается: период работы, наименование предприятия, направление деятельности предприятия, должность, функциональные обязанности.

Все названия организаций, встречающиеся в тексте, печатаются полностью без сокращений.

Необходимо включить в резюме весь опыт работы, полученный:

- во время прохождения производственной и преддипломной практик;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в академии;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях);

Это важнейшая часть резюме. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы. Описывая опыт работы, нужно акцентировать внимание на тех функциях и результатах, которые соответствуют цели, сформулированной в начале резюме. Чем дальше в прошлое уходит описание опыта, тем более компактными могут быть записи. Не стоит также останавливаться на перипетиях своей судьбы и рассказывать обо всех профессиях, где вам довелось поработать и набраться опыта, например: "Девушка 22 лет ищет работу. Опыт: медсестра, оператор а/мойки, повар, парикмахер". Это обстоятельства вашей биографии, и они вряд ли заинтересуют работодателя и прибавят вам шансы в получении работы.

*Один из самых важных моментов - это что вы умеете делать, ваши навыки в этой работе*. Постарайтесь вспомнить все, что вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя. Не ограничивайтесь фразой типа "все участки бухучета", напишите подробнее - балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, склад, валютные операции и др.

Описывая опыт работы, используйте активные глаголы: *управлять, руководить, курировать, организовывать, оценивать, анализировать, регистрировать, консультировать, планировать, проектировать* и т. д. Желательно употреблять их в форме совершенного вида. Работодателю должно быть ясно, что вы оценили, проанализировали и спроектировали всё блестяще и положительные результаты – налицо.

Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.

### Что делать, когда опыта мало?

**8.1. Если нет никакого опыта работы** (проверьте еще раз), и в запасе нет ничего кроме образования, то тогда при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться .

Укажите период изучения курса, что дало изучение данного курса.

Например:

*В ходе изучения 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..... .*

**8.2. Включить участие** в тренингах, специализированных семинарах, научных конференциях;

**8.3. Общественная работа** - список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применяются навыки лидерства (например: староста группы, руководитель научной студенческой группы и т.д., участие в предвыборных компаниях и т.д.);

**8.4. Тема дипломной работы**, краткая аннотация дипломной работы;

**8.5. Средний балл.**

### Дополнительные навыки

**9. Дополнительные навыки** - в этом разделе следует описать те навыки, которые вы приобрели во время трудовой деятельности.

- Пользователь ПК (уровень, знание программ);
- Владение иностранными языками в следующих категориях: "профессионально", "свободно", "чтение и перевод со словарем";
- Наличие прав, категория и стаж вождения.

Можно выделить и особо указать профессионально важные умения. Для секретаря это может быть скорость машинописи, знание делопроизводства, стенографии, владение оргтехникой, деловой этикет, для маркетолога – аналитика, знание методов количественных и качественных исследований и т.п.

### Дополнительные сведения

**10. Личностные качества.** Некоторые работодатели с большим скепсисом относятся к этому пункту. В нем кандидатом перечисляются такие его качества, как коммуникабельность, креативность, обучаемость, исполнительность по принципу "Сам себя не похвалишь - никто не похвалит". Но объективной эта информация вряд ли может являться по определению, а излишнее самолюбование может послужить основанием для отказа. Так что не переусердствуйте в восхвалении себя, либо откажитесь от этого пункта вовсе. Не стоит указывать и то, что вы каждое утро делаете зарядку по часу, вечерами плаваете в бассейне и коллекционируете марки – *это не характеризует вас как специалиста*

.

#### **Характеристика личных качеств:**

*Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный, обаятельный, дружелюбный, с чувством юмора и другие.*

Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз – ничего, кроме раздражения, они не вызывают.

### Рекомендации

#### **11. Увлечения, хобби.**

**12. Рекомендации** ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик. Обязательно указывать телефон, должность, фамилию, имя, отчество.

*Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи .*

Помимо того, что приведено в прилагаемом образце резюме, можно указать и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

*Что не рекомендуется:*

Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность. Не рекомендуется помещать на резюме свое фото – прохождение документа через факсимильный аппарат вашу внешность, мягко говоря, изменит. Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).

### **Оформление**

Поля: верхнее, нижнее, левое, правое - 2,5 см.

Шрифт 14 пт.

Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом – не более двух, как правило.

В конце текста резюме ставится дата его составления. Ставить личную подпись не обязательно.

Названия разделов резюме печатаются жирным шрифтом. Для того чтобы текст легко читался, оставляют широкие поля и достаточные интервалы между строками и пунктами резюме.

**Сайт, на котором Вас научат составлять резюме, необходимое для трудоустройства.**

<http://rezumeyoung.narod.ru/lazy.htm>