

Правила составления и оформления резюме

Что такое резюме

Резюме потребует от вас практически каждый работодатель, с которым вы столкнетесь в процессе поиска работы. Многие работодатели вообще отказываются разговаривать с кандидатами на работу, прежде чем ознакомятся с их резюме.

Коротко говоря, резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Основное назначение резюме - предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с вами разговор на эту тему.

Резюме обычно состоит из следующих блоков:

1. Анкетные данные. Ваше имя, адрес, номер телефона (вместе с кодом города), электронная почта (если есть).

Рекомендация: Не указывайте номер рабочего телефона, даже если вашенынешнее руководство знает, что вы ищите работу

2. Цель (не обязательно, хотя желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не больше 6 строк, а лучше 1-2).

Рекомендация: раздел «Цель» имеет смысл включать в резюме лишь в том случае, когда вы абсолютно уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и не хотите даже рассматривать никаких других предложений.

Не следует включать этот раздел в резюме в тех случаях, когда вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме. Рассылая его во многие компании, предлагающие самые различные вакансии.

3. Опыт работы в обратной хронологической последовательности (сначала указывают последнее место работы).

Раздел о трудовом опыте самый важный. Укажите дату начала и окончания работы, название организации, название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно). В списке учреждений, где вы работали, следует указать контактный телефон, если у вас нет оснований что-то скрывать, и вы меняли работу «без эксцессов».

Но если хотя бы в одной фирме возникала конфликтная ситуация, спровоцировавшая ваше увольнение, то не указывайте ни одного телефона.

Действуйте последовательно: либо вы указываете телефоны всех организаций, в которых работали, либо не указываете этих телефонов вообще. Можно кратко описать должностные обязанности и производственные достижения, если вы их имели.

Превращайте фразы, которые просто описывают выполнявшуюся вами работу, во фразы, которые акцентируют внимание на ваших конкретных достижениях при выполнении этой работы.

4. Образование: перечисляются все учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь сейчас (кроме средней школы), факультеты и полученные специальности.

Степень детализации, которую можно позволить себе в этом разделе резюме, зависит от двух факторов: как давно вы получили свое образование и насколько полученное вами образование связано с родом деятельности, которой вы собираетесь заняться. Общее правило здесь таково:

Чем дольше длится ваша карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.

Выпускникам и студентам этот раздел следует помещать перед предыдущим, поскольку в данном случае опыт работы, если он имеется, значительно меньше. Можно сообщить о наградах и знаках отличия, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют должности, на которую вы претендуете.

Составляя этот раздел своего резюме, следует руководствоваться следующими правилами:

- **Квалификация.** Укажите квалификацию, присвоенную вам по окончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения.
- **Специальность.** Указывайте только в том случае, если она имеет непосредственное отношение к той работе, которую вы хотите получить.
- **Особые достижения, связанные с учебой.** Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он необычайно высок (если вы, например, получили диплом с отличием). Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности или если вы лишь недавно закончили учебу.

5. Раздел «Дополнительная информация» может содержать такие сведения: знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.

п. Хобби уместно упоминать лишь в том случае, если оно непосредственно связано с желаемой работой.

В списке деловых качеств достаточно указать три-четыре, наиболее весомые для желаемой должности.

Фразу «Рекомендации будут представлены по требованию», разумеется, можно помещать лишь в том случае, если вы действительно имеете такие рекомендации!

Резюме следует составить на компьютере и распечатать на качественной белой бумаге.

Основные требования к стилю написания резюме, лаконичность, честность, конкретность, активность. Никогда не пишите «участвовала», «оказывала помощь» и т. п., поскольку в таком случае складывается впечатление, что вы оказывали только разовые услуги. Избегайте употребления местоимения «я».

Следует писать:

Чего не нужно указывать в резюме:

- всю вашу трудовую биографию. Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы в течение примерно 10 последних лет;
- ваши физические данные;
- вашу частную биографию;
- причины, по которым вы оставили работу;
- требования к заработной плате;
- имен лиц, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список: он может понадобиться на собеседовании).

Желательно также составить резюме на иностранном языке. Разумеется, к резюме на иностранном языке выдвигаются требования, аналогичные описанным выше, относительно оформления, грамотности и стиля.

Структура резюме молодого специалиста

Резюме – от франц. *resume* – излагать вкратце, от англ. *resume* – итог. CV – от лат. *curriculum vitae* – жизнеописание.

Как составить резюме?

Ф.И.О. Ваша фамилия, имя и отчество в именительном падеже.

Личные данные: Дата рождения и возраст.

Контактная информация: Фактический адрес, номер контактного телефона, факс, e-mail.

Цель (по желанию): Сфера деятельности, должность, на которую вы претендуете.

Образование: Полное наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому, специализация.

Сфера образования, углубленное изучение предметов, тема дипломной работы.

Участие в научных и практических конференциях, симпозиумах, конкурсах.

Печатные работы в российских и зарубежных изданиях.

Достижения связанные с учебой, обучение в спецклассах средней школы(направленность), особые успехи (медаль).

Опыт работы (практика): Начиная с последнего места работы (практики): год, наименование предприятия, должность, период пребывания в должности, ваши профессиональные достижения.

Дополнительные навыки и интересы: Уровень знания иностранных языков: читаю или говорю свободно, посредственно, со словарем.

Опыт работы с ПК: тип и название программных продуктов, личный ПК.

Водительский стаж: категория, стаж, наличие транспортного средства.

Увлечения, личные достижения, которые могут повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя.

Личные качества: Степень ответственности, степень организаторских способностей, умение работать индивидуально и в коллективе и другие.

Папка соискателя:

Документы, которые следует взять с собой на собеседование

Резюме - лучше, если Вы возьмете с собой несколько копий резюме на светлой бумаге хорошего качества: на собеседовании могут присутствовать несколько сотрудников фирмы.

Аттестат/ дипломы - оригинал или копия;

Характеристики, рекомендации - характеристику или рекомендательное письмо Вы можете попросить на прежнем месте работы, по месту прохождения практики или стажировки – даже если это не отражено в Вашей трудовой книжке;

Фотографии - 1-2 фотографии паспортного размера;

Трудовая книжка- если Вы ранее работали. Если же нет, организация, в которую устраиваетесь, в соответствии с законодательством должна завести Вам трудовую книжку;

Медицинская книжка - при необходимости;

Сертификаты об окончании курсов, тренингов и т.д. – сертификаты должны иметь отношение к той вакансии, на которую Вы претендуете;

Паспорт - хорошо иметь копию паспорта;

Пенсионное страховое свидетельство, ИНН - данные документы необходимы для ведения бухгалтерского учета и перечисления налогов и социальных выплат;

Водительские права - при наличии и необходимости;

Публикации в СМИ - копии публикаций о Ваших достижениях в СМИ или Ваши научные / творческие публикации;

Творческие работы - фото Ваших творческих работ (для архитектора, флориста, дизайнера и т.д.).