

министерство образования и науки Амурской области

**государственное образовательное бюджетное учреждение среднего
профессионального образования Амурской области
«Благовещенский торгово-экономический колледж»**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Подготовила: руководитель службы содействия
трудоустройству студентов и
выпускников Сивоконь Е.В.

Благовещенск, 2013

Прежде чем приступить к созданию резюме, определите для себя, какие детали своей биографии хотите изложить потенциальному работодателю максимально подробно, а описание каких периодов профессиональной деятельности, наоборот, сократить до минимума. Лучше быть лаконичным: если, к примеру, вы посетили много тренингов или семинаров, то лучше выбрать из них наиболее значимые для вакансии, на которую претендуете, чтобы не перегружать основной раздел резюме и не раздражать тем самым работодателя. А вот год окончания учебы нужно указывать обязательно, в противном случае создается впечатление, что вы еще продолжаете учиться.

1. Резюме должно работать на вас

Вообразите, что ваше резюме поместят в одну из трех стопок: в стопке А собраны кандидаты, которым определенно позвонят; в стопке Б - группа запаса, кандидаты, которые возможно получат ответ, но во вторую очередь; в стопке В - резюме кандидатов, которым будет отказано. Как не попасть в стопку В и как сделать, чтобы резюме работало на вас?

Приступая к написанию резюме, подумайте, прежде всего, о ваших целях и возможностях. Какую работу вы хотите получить? Каковы ваши профессиональные умения и навыки, сильные стороны и преимущества? Чем вы сможете заинтересовать рекрутера или работодателя?

2. Резюме должно быть содержательным

Должна прослеживаться согласованность вашего опыта и позиции, на которую претендуете. Даже если должности, которые вы занимали до этого, не совпадают с вакантной - укажите, какие задачи вам приходилось решать связанные с желаемой позицией.

3. Резюме должно быть структурированным

Это даст возможность работодателю убедиться в том, что вы обладаете логическим мышлением, и сделает ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните о том, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

4. Резюме должно быть кратким

Не должно утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать ваш опыт работы и навыки. Указывайте необходимую и достаточную информацию. Наиболее предпочтительнее одна - две страницы.

5. Резюме должно быть правдивым

Не забывайте, что следующий этап - интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях. Укажите тех специалистов, которые могут вам дать рекомендации.

6. Резюме должно быть грамотным

Пишите без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.

7. Резюме должно быть аккуратным

Напечатайте на компьютере типовым шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Если есть возможность, отправьте резюме по электронной почте. Отправка по факсу крайне нежелательна.

Можно использовать следующую структуру резюме:

Личные данные:	
ФИО	укажите полностью свои инициалы
Дата и место рождения:	укажите точную дату рождения и город
Проживание:	обязательно укажите город, улицу и ближайшую станцию метро на момент проживания
Семейное положение:	состою в браке/не состою в браке
Дети:	укажите возраст и пол детей
Контакты:	телефон, e-mail, комментарии о возможном времени звонка
Цель:	Скажите конкретно, с чем должна быть связана ваша должность, в какой компании. Опишите приоритетные сферы деятельности. Пожелания к работодателю (оформление, перспективы). Карьерные планы. Мотивацию (чем вас может привлечь новая работа, помимо финансовой выгоды).

Желаемая должность/оклад:	Можно указать несколько возможных должностей, если они принадлежат к одной сфере деятельности и идентичны по своим функциональным обязанностям. Оклад пишете минимальный с пометкой «на испытательный срок», далее напишите, какой оклад вы хотели бы получать после испытательного срока и условия (сдельно, %, фиксированный и т.д.)
Образование:	<p>Первым укажите образование, которое имеет прямое отношение к вакансии, если такового нет, то пишете основное.</p> <p>Порядок: начните с дат поступления и окончания (например 09.1988-06.1993г.г.), далее пишете полное название учебного заведения и город, далее название факультета, затем специальность и полученную квалификацию, потом степень (высшее, среднее специальное) и наличие диплома. В таком порядке переписываем все учебные заведения. Затем указываем сведения о дополнительном образовании, семинарах, курсах, повышениях квалификации, аттестациях, корпоративном обучении. В обязательном порядке пишем время, продолжительность, название тем / программ семинаров, наличие сертификатов и других выданных документов. Квалификации.</p>

<p>Профессиональные навыки:</p>	<p>Опишите ключевые навыки. Начните с описания деятельности, в которой лучше всего ориентируетесь и считаете себя профессионалом, укажите общий стаж работы, и отдельно - сколько лет работали в интересующей вас сфере. Этот раздел должен содержать информацию, подтверждающую вашу принадлежность к желаемой должности. Опишите, в чем вы считаете себя специалистом и почему. Не переписывайте здесь все функциональные обязанности с прежних мест работ, и не добавляйте личные качества. Только профессиональный PR. Выберите основные, ведущие навыки и красиво их опишите, как аннотацию к продаваемому вами товару со всеми его полезными свойствами.</p> <p>Раздел должен заканчиваться описанием главного, на данное время, профессионального достижения (какую пользу вы принесли компаниям и как вы этого добились, только кратко). Если поспособствовали повышению продаж, пишите % соотношение или приведите в пример другие цифры. То же самое, если вы сэкономили деньги на снижении затрат. В любом случае, произвести впечатление на работодателя можно только конкретными цифрами и фактами, которые говорят о вашем понимании бизнес-процессов и желании приносить компании финансовую выгоду.</p>
---------------------------------	---

<p>Профессиональный опыт:</p>	<p>В хронологическом порядке указываем трудовую биографию, начиная с последнего места работы.</p> <p>Порядок: даты поступления и окончания (например 01.2003-02.2006г.г. или 01.2003 по Н/В, если еще работаете), полное название организации (ООО «ТРО-ПРОФИ»), город, затем описываем профиль деятельности организации (производство и продажа материалов и т.п.), указываем должность (если у вас был карьерный рост внутри компании, то должность нужно указывать последнюю). Затем подробно описываем все должностные обязанности. Далее описываем достижения (карьерный рост от менеджера до руководителя отдела, повышение прибыли на 10 % посредством привлечения новых клиентов, отсутствие замечаний со стороны руководства, получение награды за успешное проведение выставки в 2005 году, и т.п.). Последним пунктом указываем причину смены работы (ликвидация фирмы, смена сферы деятельности, отсутствие профессионального роста, и т.п.).</p> <p>И так по каждому месту работы. Внимание! Если компания, в которой вы работали меняла названия, перерегистрировалась, и по трудовой книжке у вас получается несколько разных организаций – не нужно все это переписывать. Оставьте последнее название фирмы и укажите даты начала и окончания работы в данной организации.</p> <p>Если у вас есть опыт работы менее 3х месяцев – не указывайте его (работодателем это может быть воспринято как не прохождение испытательного срока), или поясняйте, пишите уважительную причину (компания прекратила деятельность, окончен проект, и т.д.). Если вы за короткий срок поменяли много мест работы – не указывайте опыт, который не имеет отношения к вашей желаемой должности. Если у вас не хватает опыта, делайте акцент на хорошее теоретическое знание функционала, который будете выполнять.</p>
<p>Знание языков:</p>	<p>Укажите уровень владения иностранными языками. Например: "английский на хорошем разговорном уровне. Могу проходить интервью, вести переговоры по телефону". Или, "владею навыками синхронного перевода. Читаю и перевожу техническую литературу", и т.п.</p>

<p>Навыки работы с ПК:</p>	<p>Укажите степень владения компьютером. Варианты: пользователь, уверенный пользователь, опытный пользователь, эксперт. Знание стандартных офисных программ: перечислите; знание специализированных программ: перечислите, навыки программирования: перечислите, какие программы писали, устанавливали, модернизировали, и т.п., знание железа. Навыки слепой печати 120 у/мин или более, высокая скорость работы. Если вы программист или системный администратор – все эти сведения нужно указывать в профессиональных навыках, а в этом разделе указать только степень владения и компьютерной грамотности.</p>
<p>Дополнительная информация:</p>	<p>В этом разделе указываем преимущества вашей кандидатуры: наличие загранпаспорта, открытых виз. Возможность длительных командировок. Права, (категории «В», «С» и т.д.), наличие собственного транспорта, возможность его использования в служебных целях. Стаж вождения. Другие преимущества, например: возможность параллельно с основной должностью выполнять функции переводчика или снабженца с использованием собственного транспорта (можете кратко описать опыт в этой сфере).</p>
<p>Публикации:</p>	<p>Если у вас есть статьи, укажите название и № журнала, в котором вы публиковались, число выхода, тираж, название своих статей. Если вы не публиковались в прессе, можете дать ссылки на публикации в открытом доступе в Интернете. Это могут быть статьи для сайта организации, в которой вы работали, или любые другие.</p>

<p>Личные качества:</p>	<p>Категорически запрещается писать в этом разделе слова: "коммуникабельность", "стрессоустойчивость", и т.п. Опишите те качества, которыми вы действительно обладаете, и то, каким образом они могут пригодиться в профессиональной деятельности. Если вы претендуете на работу с клиентами, вы должны обладать хорошими коммуникативными навыками, терпением, доброжелательностью. Уметь сглаживать конфликты, обладать магнетизмом и обаянием. И описывать все нужно красиво и грамотно, проводить параллель с полезностью ваших личных качеств. Если вы работаете с документами, то сделайте акцент на усидчивости, способности быстро находить и исправлять ошибки, педантичности и пунктуальности, свойстве во всем соблюдать порядок и последовательность. Если вы PR – менеджер – раскройте свои творческие способности, умение креативно мыслить, способность придумывать новые способы массового привлечения клиентов, находить интересные сюжеты для рекламы. Опишите ваше трепетное отношение к этому творческому процессу. Если вы собираетесь руководить, опишите свои организационные способности, умение убеждать и вести за собой людей, лидерские качества, высокую степень самоорганизации, высокие требования к себе, умение бесконфликтно руководить, ответственное отношение к жизни, профессиональную зрелость, аналитический склад ума, способность находить нестандартные решения, и т.п.</p>
<p>Увлечение/хобби</p>	<p>Здесь пишем все, что говорит о вашей образованности, эрудиции и других достоинствах. Помните! Как и в продаже любых товаров, в резюме нужен PR, то есть хорошая реклама, упаковка. Именно этим мы с вами сейчас и занимаемся. Напишите примерно так: "самообразование в сфере психологии, чтение научной, познавательной и художественной литературы. Спорт, шахматы, ребусы. Самостоятельное изучение иностранных языков. Увлечение историей: античность, древняя философия, медицина и др".</p>

Рекомендации:	Здесь нужно указать полностью ФИО вашего бывшего работодателя, телефон, удобное время звонка. В качестве рекомендателя может выступать не только ваш непосредственный руководитель, но и коллега по работе, заместитель, клиент компании, с которым вы сотрудничали, другой внешний контрагент, за работу с которым вы несли ответственность. То есть, любой человек, который являлся свидетелем вашей профессиональной деятельности и может охарактеризовать вас, как работника. Рекомендателем в данном случае не может являться человек, с которым у вас были интересы не делового характера.
---------------	--

Составив резюме, перечитайте его несколько раз и дайте проверить друзьям. Чаще всего при написании резюме допускаются одни и те же ошибки:

- Отсутствие имени;
- Отсутствие контактных телефонов;
- Отсутствие вакансии, на которую претендуете;
- Указывается слишком много желаемых должностей;
- Неверное самопозиционирование;
- Представлена обобщенная, не конкретная информация;
- Многостраничный трактат;
- Не достаточное описание опыта работы;
- Наличие грамматических и орфографических ошибок.

Вероятность попадания в стопку А несомненно возрастет, если вы учтете наши рекомендации по написанию резюме. Удачи!