

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ВЫПУСКНИКУ
СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

МОСКВА
2016

Авторы составители:

1. Вишневецкая Е.К. – руководитель психологической службы
2. Ковалева Е.В. – методист учебного отдела, специалист ЦСТВ
3. Янченкова Е.В. – старший методист

РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПУСКНИКУ

В сборнике представлены рекомендации по составлению резюме – основного документа соискателя при поиске работы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся и выпускников учреждений профессионального образования, ищущих свое место на рынке труда, а так же для людей, занятых поиском работы.

Составление резюме

1. Введение

В настоящее время практика направления кандидатом, ведущим поиск работы, своего резюме работодателю или в компанию по подбору персонала распространена довольно широко. Более того, это один из основных методов трудоустройства для квалифицированных специалистов.

Составляя резюме, человек неосознанно отражает свое представление о себе как о работнике и личности. Ваш главный мотив — это стремление создать положительный образ в глазах потенциального работодателя. Волей-неволей в резюме подчас проявляются многие индивидуальные особенности кандидата, его профессиональные умения и навыки.

Резюме сегодня необходимо, практически, каждому, кто хочет найти или поменять работу. Более всего этот документ напоминает краткую автобиографию, в которой отражаются профессиональные знания и опыт, характер претендента. Резюме составляется для создания хорошего впечатления на работодателя, получения максимально высоких шансов для приглашения претендента на вакансию на собеседование.

Популярность резюме постоянно растёт, практически, оно стало обязательным атрибутом поиска работы, почему это происходит? Резюме является заочной формой знакомства с кандидатом на работу. Отправляют его по факсу, электронной почте, обычной почте. С помощью этого документа работодатель или его кадровая служба экономит и собственное время, и время соискателя, приглашая на собеседование только тех, кто соответствует потребностям и требованиям вакансии.

Подготавливая резюме, сам человек получает возможность более осознанно подойти к своему профессиональному пути, более чётко определиться со своими требованиями к будущей работе. Стоит один раз составить качественное резюме, и Вам более не придётся каждый раз, при возникновении такой необходимости, вспоминать какие-то факты своей трудовой биографии, даты работы и учёбы в том, или ином месте.

2. Как правильно составить профессиональное резюме?

При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить Вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме.

Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность.

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Каждый рекрутер ежедневно сталкивается с множеством резюме, поэтому надо добиться того, чтобы именно на Вашем он остановил своё внимание. Как же для этого оно должно выглядеть?

- его объём должен быть ограничен одной страницей;
- резюме должно отличаться чёткостью, не иметь хронологических пропусков, содержать конкретное описание должностей, достижений;
- у резюме должен быть красивый отпечатанный вид, его должно быть удобно читать;
- впечатление от резюме должно создаваться позитивное, делать упор на положительные качества кандидата;
- индивидуальным, передающим именно Ваши представления о том, чего вы хотите, что умеете и чего стоите.

При составлении резюме важно помнить три ключевых момента.

1. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. (Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.)

2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили.

3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует

получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Общая информация.
3. Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть).
4. Дату рождения можете указать, если считаете нужным. Здесь же можно указать и семейное положение.
5. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 (Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.)
6. Цель (не обязательно, но желательно):

Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

7. Опыт работы (если он есть). Эта часть основная.

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил" или "сократил".

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки".

Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

Можно указать места прохождения производственных практик (по профилю специальности, преддипломную практику) – в какой организации проходили, время прохождения, а так же места стажировок.

8. Образование.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе "цель". Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом - непременно упомяните и об этом.

Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями.

Можно указать участие в научно-исследовательской работе с названием работы, и достигнутых результатов. В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов, сертификаты или свидетельства которые вы получили (в обратном хронологическом порядке) и лучше указать это после списка основных образований.

Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык - за три месяца. Лучше в разделе "дополнительные сведения" в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

9. Дополнительные сведения.

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность;
- избегайте использовать местоимение "я";
- в заключение проверьте Ваше резюме - попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени; будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

избегайте длинных фраз и мудреных слов;

четко выделите необходимые заголовки;

проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;

выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.

используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;

будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

***По материалам электронных и печатных СМИ**

3. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку).

Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов.

Возьмите бумагу и запишите.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения.

Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр.

Также не забывайте про каникулы - вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д.

Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер.

Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Петрова Мария Сидоровна

Дата рождения: 08.02.1982 г.

Место проживания: г. Москва

Контактная информация: тел. сот. 8-987-654-32-10 8-987-654-32-10
тел. дом. 123-456

Цель резюме: Менеджер

Образование: Среднее профессиональное

09.2003 – 06.2008 ГБПОУ «1-й МОК»

Специальность: программист

Опыт работы:

06.2007 – 08.2006	ГБПОУ «1-й МОК» Производственная практика Разработка программного продукта «Информационная база колледжа» Приобретен опыт работы в команде
06.2006 – 08.2006	Центральный рынок Продавец Получен навык прямых продаж
09.2005 – 12.2005	Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа специальности» Занято 3 место
Хобби:	Конструирование, новые знакомства
Дополнительные навыки:	Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание немецкого языка
Личные качества:	Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность
	Дата

4. Образцы резюме

Резюме № 1 (стандартный)

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Возраст:

Адрес:

Телефоны (дом., моб., раб.), e-mail:

Цель	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты – от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.)
Опыт работы	Начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
Образование	Даты поступления и окончания. Также как и опыт работы, вверху последнее законченное учебное заведение (или то место, где Вы еще учитесь на данный момент). Формат: Дата Учебное заведение Факультет, специальность
Дополнительное образование	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
Личные данные	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
Дополнительная информация	владение ПК (перечисление программ); наличие водит. удостоверения, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
Личные качества	Ответственность, коммуникабельность, и тд.

Резюме № 2 (студента (без опыта работы))

Образец резюме студента (без опыта работы)

Иванова Ольга Викторовна

Дата рождения: 21.11.1988

Адрес проживания: г. Москва, ул. Мира, 21, кв. 14

Телефон: (495) 756-17-29

e-mail: ivanova_o@gmail.com

Цель: получение должности продавца-консультанта.

Образование: 2006-2011, Российский государственный торгово-экономический университет, факультет коммерции и маркетинга, специальность: коммерция, магистратура.

Дополнительная информация:

- март-апрель 2011 г.: преддипломная практика в ООО «Витязь», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Москва. Применение на практике концепции мерчендайзинга;
- октябрь 2010 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 1 место в командном зачете;
- март 2010 г.: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция-2010».

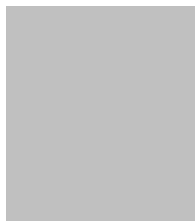
Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: Microsoft Office, навыки работы в сети Интернет. Высокий уровень знания английского языка.

Личные качества: ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.

Место для
фото

Резюме № 3 (Универсальный)

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Имя, Фамилия

Город, индекс, улица, дом

Телефон Мобильный телефон

E-mail

Веб-сайт

Вы в социальной сети Имя в соц. сети

Пол: Введите пол | Дата рождения: дд/мм/гггг |

Национальность: Введите национальность

ДОЛЖНОСТЬ НА КОТОРУЮ ПРЕТЕНДУЕТЕ / ЦЕЛЬ

Введите должность на которую вы претендуете / цель резюме

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

(Добавьте отдельный параграф для каждого места работы, начинайте с самого последнего.)

Введите даты (от - до)

Введите занимаемую должность

Введите наименование и местоположение работодателя (полный адрес и веб-сайт)

▪ Введите вашу должность, обязанности и основные достижения на данном месте работы

Тип деятельности или сфера работы (Введите вид деятельности или сферу вашей работы)

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

(Добавьте отдельный параграф для каждого курса или обучения, который вы завершили, начинайте с самого последнего.)

Введите даты (от - до)

Введите квалификации

Введите название учебных заведений и их местонахождение (если применимо - состояние)

▪ Введите список основных предметов или приобретенных знаний и навыков

ЛИЧНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Родной язык

Введите родной язык

Другие языки

ПОНИМАЮ		ГОВОРЮ		ПИСЬМУ
<input type="text"/> Слушаю	<input type="text"/> Читаю	<input type="text"/> Участие в разговоре	<input type="text"/> Самостоятельно о устно излагаю	

	Введите язык	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень
--	--------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Введите название языка и уровень владения, если знаете.

	Введите язык	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень	Введите уровень
--	--------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Введите название языка и уровень владения, если знаете.

Уровень: A1/2: Элементарный уровень владения - B1/2: Самодостаточное владение языком - C1/2: Свободный уровень владения (См. общая европейская языковая рамка)

Коммуникационные умения и навыки

Опишите ваши коммуникационные умения. Укажите, в каком контексте они приобретены, например:

- Хорошие навыки общения приобрел во время моей работы в качестве менеджера по продажам

Организаторские умения и навыки

Опишите ваши организаторские способности. Укажите, в каком контексте они приобретены, например:

- Лидерство (в настоящее время я несу ответственность / команда из 10 человек)

Профессиональные умения и навыки

Опишите ваши профессиональные навыки, которые не описаны выше. Укажите, в каком контексте они приобретены, например:

- хорошие рабочие процессы контроля качества (в настоящее время я несу ответственность / качество аудита)

Компьютерные умения и навыки

Опишите ваши навыки работы с компьютером. Укажите, в каком контексте они приобретены, например:

- Хорошая работа с инструментами Microsoft Office

Другие умения и навыки

Опишите все свои другие навыки, которые не перечислены выше. Укажите, в каком контексте они приобретены, например:

- столярные изделия

Свидетельство на управление транспортным средством

Введите категорию, например:

- B
- C

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Публикации	Замените соответствующими публикациями, презентациями, проектами, конференциями, семинарами, наградами. Удалите ненужные заголовки в левой колонке. Пример публикации: ▪ Как написать успешное резюме, Партнеры и компания, Лондон, 2007. Пример проекта: ▪ Новая публичная библиотека. Главный архитектор отвечает за проектирование, строительство, организация тендеров и строительный надзор (2009-2014 годы).
Презентации	
Проекты	
Конференции	
Семинары	
Отличия и награды	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Введите список приложений к вашему резюме, например:

- копии дипломов и сертификатов;
- рекомендации от работодателей;
- публикации и исследования.