

Резюме



- **ВИДЫ**
- **структура**
- **правила оформления**
- **требования к стилю написания**

Резюме



- один из обязательных элементов современных правил этикета при трудоустройстве,
- одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.



Цель резюме

- привлечь внимание к соискателю при первом заочном знакомстве,
- произвести благоприятное впечатление, продемонстрировать профпригодность потенциального сотрудника, его конкурентоспособность и заинтересованность в работе.

Виды резюме

Резюме

Хронологическое

Предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы.

Функциональное

Не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности.

Комбинированное

Объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Структура резюме

1. Ф.И.О., год рождения, координаты, по которым с Вами можно связаться (*контактные телефоны*).
2. Цель (*какую работу ищете*).
3. Образование (в обратном хронологическом порядке) по схеме:
дата начала учебы – дата окончания учебы;
название учебного заведения, факультет, специальность;
присвоенная квалификация.
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке) по схеме:
дата начала работы – дата окончания работы;
название фирмы, ее сфера деятельности;
название вашей должности, количество подчиненных (если были);
описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
примеры конкретных достижений.
5. Дополнительное образование.
6. Дополнительные навыки (*ПК, степень владения иностранными языками, другое*).
7. Ваши преимущества

Содержание резюме

Фамилия, имя, отчество. Это своеобразный заголовок резюме как документа.

Персональные данные. Указание года рождения, контактного телефона, электронного адреса, места проживания.

Цель обращения или позиция. Должность, на которую претендует соискатель, а также отрасль, конкретизирующая вакансию.

Образование. В резюме молодого специалиста, например, в связи с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практики) этот раздел может занимать ведущее место. Данные об образовании указываются в обратном хронологическом порядке:

- точные даты начала и окончания учебы;
- точное название учебного заведения;
- направление, профиль (при наличии);
- квалификация;
- дата обучения и название курсов повышения квалификации, дополнительного образования или учебных стажировок, которые непосредственно связаны с вакансией;
- название сертификатов, подтверждающих профессиональную компетентность.

Содержание резюме

Трудовой опыт (практика). Если имеется опыт работы, то его принято описывать в обратном хронологическом порядке, указав напротив сроков работы и точного названия предприятия или организации должность и трудовые функции соискателя, делая упор на профессиональных достижениях. При отсутствии опыта работы указывается профессиональная стажировка и практика.

Для молодого специалиста важно указать как можно полнее трудовой (практический) опыт работы, а для человека с большой профессиональной биографией рекомендуется обозначать только последние места работы и период не более десяти лет.

Профессиональные навыки и достижения – результаты обучения и опыта работы. В этом разделе следует указывать в обязательном порядке производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия (например, развивал, сэкономил, увеличил, сократил). Желательны предельно конкретные формулировки.

Содержание резюме

Дополнительные сведения. Информация, которая характеризует потенциального работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям, например:

- навыки владения компьютером и конкретными компьютерными программами;
- знание иностранных языков и уровень владения ими;
- владение оргтехникой (если это необходимо);
- готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам;
- наличие собственного автомобиля и водительских прав;
- хобби (только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой);
- членство в профессиональных организациях и получение специальных наград, грамот или грантов (**это является положительным фактором**).

Дата составления резюме. В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Правила оформления резюме

- одна (максимум две) страница формата А4;
- оптимальный размер файла резюме – 100–150 Кб;
- распространенная версия редактора Word;
- распространенный шрифт: например, Times или Arial;
- размер кегля – от 12 до 14 пунктов;
- размер правого поля – 2 см, для возможности пометок;
- изложение информации должно зависеть от цели резюме;
- печать разделов резюме отдельно друг от друга;
- выделение заголовков жирным шрифтом и (или) подчеркиванием;
- обязательное отсутствие орфографических и грамматических ошибок;
- использование для печати качественной бумаги белого цвета;
- печать оригинала только на одной стороне листа.

Фотография как элемент резюме

Помните, что чаще всего фотография в резюме не является обязательной

Критерии выбора фото:

- Качество
- Выражение лица
- Обстановка
- Одежда
- Части тела



Типичные ошибки:

Фото не актуально по времени
В неформальной обстановке
Групповое фото
В полный рост

Основные требования к стилю

написания резюме

- **краткость** – отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- **целенаправленность** – изложение главных сведений, подтверждающих право соискателя претендовать именно на данную должность;
- **конкретность** – подтверждение достижений показателями и документами;
- **активность** – использование активных глаголов, показывающих инициативность соискателя и результативность его деятельности;
- **точность и ясность** изложения мысли, отсутствие узкоспециализированного и профессионального жаргона;
- **избирательность** – тщательный отбор информации;
- **честность** – отсутствие недостоверной информации;
- **грамотность**

Технология написания



- Оформить резюме в виде таблицы или текста с разделами в текстовом редакторе Word согласно общепринятой структуре
- Воспользоваться онлайн-конструктором резюме
- Если резюме требуется для размещения на специальных порталах по поиску работы и подбору персонала (hh.ru, rabota.ru и т.п.), воспользуйтесь онлайн-шаблоном, который предлагается именно этим интернет-сервисом.

Список конструкторов резюме

- Галерея шаблонов Google документов – есть 7 официальных шаблонов для резюме и пользовательские варианты. Резюме автоматически сохраняется, его легко обновлять и сохранять в разных форматах и оно будет всегда под рукой на Гугл-диске.
- Сайт с неувядающей классикой резюме CVmaker cvmkr.com – строго и традиционно. Адаптирован в том числе и на русский язык, есть 6 бесплатных классических шаблонов, можно сохранить в PDF, HTML и txt.
- На icanchoose.ru вы найдёте 22 шаблона резюме и сопроводительного письма. Интуитивный формат, чётко структурированное и сбалансированное резюме, доступен русский и английский язык, импорт из hh.ru, также есть очень полезные интерактивные подсказки по составлению резюме. Бесплатно можно сделать резюме на 1 страницу (а больше, в принципе, молодому специалисту и не надо).
- В Canva кандидаты могут бесплатно создавать резюме с разным стилем и дизайном в зависимости от их профессии.

Список конструкторов резюме

- Vizualize.me – резюме в виде яркой и занимательной инфографики. Можно импортировать данные из профиля в LinkedIn, Twitter, Facebook и даже Foursquare. Более сдержанную версию резюме с инфографикой можно сделать на Re.vu.
- ResumUP.com – сервис от русских разработчиков, где есть множество интересных шаблонов: с инфографикой, строгий, интерактивный, по диагонали, с лентой или под программный код. В отличие от аналогов типа вышеупомянутого Vizualize.me, тут можно сохранить документ в формате PDF, установить контакты через LinkedIn и Facebook. Но главное - построить график карьерного роста, описав сегодняшнюю позицию и желаемую в будущем, а сервис сам подскажет промежуточные этапы и предложит подходящие вакансии.
- Pathbrite.com заточен в первую очередь под студентов и молодых специалистов с малым опытом работы. Тут можно представить свои умения и знания в виде коллажа и графика роста, продемонстрировать свои сертификаты и портфолио, прикладывать примеры документов, видео, звуковые дорожки – всё, что может пригодиться для доказательства своих навыков.