

Составление резюме

Резюме – один из самых эффективных инструментов при поиске работы. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Резюме содержит информацию о Ваших профессиональных навыках, квалификации и трудовом опыте.

Благодаря грамотно написанному резюме о Вас смогут составить ясное представление. Не стоит забывать о том, что даже незначительная ошибка может послужить отказом при приёме на работу.

Рекомендуем следующую структуру резюме, включающую наиболее типичные блоки информации, которые обычно запрашивают работодатели:

1. Заголовок
2. Основные личные данные или персональная информация
3. Цель в поиске работы
4. Образование
5. Опыт работы
6. Дополнительная информация
7. Личные качества
8. Рекомендации

Ниже даны некоторые рекомендации по составлению разделов резюме.

1. Заголовок

Слово «резюме» в качестве заголовка писать неправильно, лучше напишите 18-20 шрифтом по центру вашу Фамилию Имя и Отчество.

2. Основные личные данные или персональная информация

Этот раздел должен содержать дату и место рождения, семейное положение, контактную информацию (домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты).

3. Цель в поиске работы:

В этом разделе укажите на какую должность претендует, на какие условия рассчитываете. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому можно указать 1-2 смежные должности, на которые может претендовать работник.

Помните, чем яснее будет выражена Ваша цель, тем лучше впечатление Вы сможете произвести на работодателя.

Поскольку цель резюме – добиться приглашения на собеседование, поэтому не нужно вдаваться в детали и частности, формулировки должны быть краткими и ясными. Для более детального рассказа о преимуществах существует собеседование.

4. Образование

Для студентов и молодых специалистов советуем помещать этот пункт сразу после цели резюме, так как опыт работы, если и есть, то обычно не большой. Помимо информации о профессиональном образовании, здесь следует подчеркнуть те дисциплины, которые соответствуют заявленной цели резюме; отметить участие в

исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой; темы и методы, освоенные в ходе подготовки курсовых и дипломных проектов; награды, поощрения, полученные во время учебы.

5. Опыт работы

Необходимо акцентировать внимание работодателя на том опыте, который соответствует заявленной цели. Важно показать успехи и достижения соискателя, а также то, что претендент умеет работать и добиваться результатов.

Поскольку у обучающихся обычно недостаточно опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, в т.ч. полученный во время обучения и практики:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям;
- частную предпринимательскую деятельность;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

6. Дополнительная информация

Здесь указывают только ту информацию, которая показывает в выгодном свете соискателя и может иметь отношение к соответствующей должности: личные качества, знание компьютерных программ и технические навыки, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню, факты, свидетельствующие о хорошем здоровье (в т. ч. посещение секции, тренажерного зала и пр.).

Может включать:

- сведения об общественной деятельности;
- участие в работе профессиональных объединений;
- упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- сообщение о военной службе;
- указание о готовности к разъездам, смене места жительства;
- указание о готовности к работе с ненормированным рабочим днем;
- информация о возможности представить рекомендации (например, «Рекомендации могут быть представлены по требованию»);
- наличие водительских прав;

В ряде случаев можно дополнительно ввести еще два раздела.

7. Личные качества

Раздел стоит добавить, если занимаемая должность требует определенных личных качеств, которые являются профессиональными (например, для секретаря руководителя, помимо технических навыков работы с оргтехникой и документами, очень важными являются доброжелательность, стрессоустойчивость, умение устанавливать контакты с людьми разного возраста, профессий, социальных групп, находящихся в любом состоянии, умение быть услужливым и пр.). Описывая личные качества, необходимо указывать только те, которые адекватны должности (профессии), указанной в цели резюме.

8. Рекомендации

Пункт важный, так как недостаток опыта может быть компенсирован мнениями профессионалов. Данный раздел стоит вводить отдельно, когда у обучающихся есть конкретные рекомендатели или письменные рекомендации, отзывы. Это могут быть рекомендации преподавателей (если обучающийся на хорошем счету в своем образовательном учреждении), руководителя курсовой или дипломной работы, руководителя практики на предприятии. В этом случае необходимо указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. При этом следует предупредить заранее рекомендателя о возможном звонке от работодателя.

P.S. Последнее время появилась новая тенденция создавать резюме в виде инфографики. Чтобы посмотреть образцы и создать такое резюме, можно выйти на специальные сайты-конструкторы.

Основными требованиями к подготовке резюме являются:

- привлекательность;
- краткость; весь объем информации должен быть размещен на одной странице (формат А4), но она не должна быть перегружена;
- конкретность (для каждой вакансии — свое резюме);
- соответствие всей изложенной в резюме информации заявленной цели резюме;
- четкость и структурированность;
- главная цель резюме — демонстрация успехов и достижений соискателя;
- грамотное оформление.

Примеры резюме

Пример резюме выпускника без опыта работы

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 04.05.2002 г.

Дом. адрес:

Тел. (моб.):

E-mail:

Место для
Вашей
фотографии

Цель: ищу работу в сфере машиностроения в качестве слесаря грузовых машин. Имею 3 разряд слесаря, среднее профессиональное образование.

Образование:

2021 г. Окончил Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» по специальности «Техническая эксплуатация подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования», присвоена квалификация «техник».

Профессиональный опыт:

2020 - 2021 гг. Проходил различные виды производственной практики на Ярославском электровозоремонтном заводе, ДМРСУ.

Приобрел опыт настройки, ремонта РЭА и комплексов, участвовал в работах по внедрению технических проектов, работе с технической документацией, монтажных работах.

Имею опыт работы в производственной бригаде.

Дополнительная информация и ключевые навыки:

Знание программ: Windows, MS Office. Работа с Internet. Умение работать электронной почтой, с офисной техникой.

Занимаюсь спортом (играю в футбол).

Рекомендации:

Имею рекомендации от начальника участка (название участка) П. П. Петрова, где проходил производственную практику.