



Региональный центр
трудоустройства студентов
и выпускников rabota.ksu.edu.ru
Адрес: КГУ им. Н.А.Некрасова
ул. 1 мая 14, корп. «В» ауд. 19.
Тел.: (4942) 39-16-39

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Стандартные правила составления резюме.

Шаг 1. Указываем имя.

Шаг 2. Пишем на какую должность претендуем. А именно: какую вакансию вы хотели бы занять или какой конкретно работой вы хотели бы заниматься. Но следует иметь в виду, что в этом случае у вас должна быть точная информация о вакантных позициях. Учтите, что реакция работодателя на этот пункт вашего резюме не всегда четко прогнозируема. В случае, если вы задали слишком узкий диапазон интересующих вас позиций, вероятность того, что у работодателя есть вакансия именно с такими характеристиками, значительно уменьшается. И наоборот, если вы не можете хотя бы в общих чертах описать предпочтительную для вас сферу деятельности, работодатель отберет кандидатов с более конкретными интересами.

Шаг 3. Вносим **контактные данные**. Укажите телефон, email, адрес. Этого достаточно. Если вы работаете, то запишите не только домашний, но и рабочий номера телефонов. Потенциальный работодатель должен иметь возможность связаться с вами в удобное для него время. При необходимости следует оговорить, что по тому или иному номеру телефона вас можно застать только в определенное время.

Шаг 4. Укажите свою дату рождения и семейное положение.

Шаг 5. Образование. Самая важная часть резюме, на которую чаще всего попадают глаза работодателей, после просмотра ваших контактных данных — образование. Перечислите названия учебных заведений, в которых вы учились, в обратном хронологическом порядке. Укажите название учебного заведения, город, специализацию, дату окончания. Среднюю школу можно упомянуть только в том случае, если это имеет непосредственное отношение к искомой позиции. Нелишним будет обозначить в резюме тематику или название кандидатской диссертации (другой научно-исследовательской работы) независимо от того, имеет ли она прямое отношение к вакантной позиции. Наличие серьезного научного труда иллюстрирует владение исследовательскими методами и навыками письменной речи.

Шаг 6. Опыт работы. Указываем предыдущие места работы, при чем обязательно в обратном хронологическом порядке. То есть первым делом указываете ваше последнее место работы, затем предпоследнее и так далее.

В этом разделе необходимо указать:

- место работы;
- с какого числа и по какое число вы там работали (можно указать месяц и год);
- название вашей должности;
- что входило в ваши обязанности;
- достижения на данном месте работы. Обычно работодатель знакомится сначала с этим разделом. Все остальное резюме должно подтверждать данные, содержащиеся в этой части. Здесь следует

описать свою квалификацию в соответствии с требованиями работодателя. Теоретически эта часть вашего резюме должна привлечь внимание работодателя и заставить его внимательно ознакомиться с вашим резюме целиком.

Шаг 7. Профессиональный потенциал:

- **Навыки**

Речь идет о владении иностранными языками, компьютером и т.п. Обычно эта часть должна стоять в конце резюме (после характеристики опыта работы).

- **Награды и поощрения**

Укажите премии и поощрения, полученные вами за время работы/учебы. Если у вас есть достижения в области спорта, укажите и их. Иногда эта информация включается в раздел образование, в таком случае не следует выделять ее в отдельную часть.

Шаг 8. Дополнительные сведения.

В этой части обычно описываются ваши увлечения и занятия, не связанные с работой или учебой. В случае, если существует связь со сферой интересов работодателя, эта информация может фигурировать и в разделе "Опыт". Укажите членство в общественных организациях, клубах, опишите ваше хобби и увлечения - это поможет потенциальному работодателю получить о вас более полное представление.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Иванова Ирина Ивановна

менеджер по персоналу

Контактная информация:	моб. 8-910-555-55-55 дом. 55-55-55 (с 18.00 до 22.00) ira@ksu.kostroma.net г. Кострома (15 минут от центра)
Дата рождения:	01.01.1985 г.
Семейное положение:	Замужем
Образование:	01.09.2005 – 01.07.2010, ФГБ ОУ ВПО «Костромской государственный университет им. Н. А. Некрасова», очная форма, специальность «Менеджмент организаций», квалификация «менеджер», специализация «менеджмент торговых предприятий» Тема дипломной работы: «Разработка персонал - технологии адаптации»; исследование проводилось в компании «Евросеть»; разработана система наставничества для новых сотрудников, позволяющая сократить текучесть кадров
Опыт работы, практика:	01.03.2010 – 01.05.2010, Торговая сеть «Мир обуви», служба персонала, ассистент менеджера по персоналу Профессиональные достижения: <ul style="list-style-type: none">• внедрила инновационную технологию подбора персонала на основе современных психодиагностических методов;• разработала систему мотивации новых сотрудников (если нет опыта работы, пишем место практики)
Профессиональный потенциал:	английский язык: свободное владение; профессиональный уровень владения информационными и компьютерными технологиями, навыки в использовании оргтехники; умение ориентироваться в бизнес среде; водительские права категории «В».
Дополнительные сведения:	организованность, быстрая обучаемость, ответственность, инициативность, аналитические способности, стремление

достичь мастерства в выбранной сфере деятельности, умение работать в команде и помогать коллегам.

Стилистика

· Сколько страниц?

Резюме должно быть коротким: всего одна страница - для человека, только что окончившего учебное заведение, две страницы - для людей с опытом работы.

· Четкость

Предпочтительно использовать репортерский стиль коротких безличных предложений, начинающихся с глаголов действия. Прилагательные и ключевые глаголы следует отбирать особенно.

Глаголы

действия:

организовал, обучил, исследовал, инициировал, создал, адаптировал, повысил, проектировал, развил, контролировал, воплотил, инструктировал, планировал, направлял, основал, руководил, построил.

Прилагательные:

эффективный, зависящий, постоянный, яркий, инновационный, новый, успешный, интенсивный, экстенсивный, продуктивный, находчивый, изобретательный

· Конкретность

Старайтесь по возможности говорить о своих достижениях конкретно, например: "Увеличил объем продаж на 25%", или "Руководил тремя торговыми агентами".

Желательно привлечь внимание потенциального работодателя к вашим успехам/прогрессу в рамках одной позиции или организации. Например: "Создал региональную сеть. Через три года контролировал деятельность пятнадцати региональных торговых

представителей".

Оформление

Само собой разумеется, резюме должно быть хорошо оформлено. Если вы не владеете текстовым редактором, то лучше доверить оформление вашего резюме профессионалу.

Ясность и простота

Использование заглавных букв, жирный шрифт, межстрочные интервалы и пр. помогут вам выделить однотипную информацию и облегчат чтение вашего резюме. Оформление должно быть единым, четким и простым.

Допускается минимальное использование графики, например, для выделения вашего имени. Попробуйте поэкспериментировать. Можно спросить совета у профессионалов - это в ваших интересах.

Размер и стиль шрифта

Рекомендуем использовать размер шрифта 11, имя можно напечатать шрифтом 12 или 14. Размер мельче 10 затруднит чтение. Не используйте разные стили шрифтов.

Пишите грамотно

В резюме не должно быть орфографических ошибок, опечаток, стертых букв или слов. Имейте в виду, что некоторым соискателям было отказано в интервью именно из-за ошибок в резюме. Запомните: абсолютно необходимо внимательно перечитать написанный текст!

Распечатка и рассылка

Используйте качественную белую бумагу общепринятого формата А4. Вместе с резюме

обязательно следует отправить сопроводительное письмо. И резюме, и сопроводительное письмо должны быть напечатаны на одинаковой бумаге и вложены в конверт соответствующих размеров.

Резюме должно быть доступно для сканирования

Сегодня большинство компаний сканируют резюме для своих баз данных и соответственно используют компьютерные программы распознавания текстов или сканирующих резюме для своих баз данных. Позвоните в кадровое агентство или в отдел по работе с персоналом компании и спросите, сканируют ли они резюме кандидатов. Если вы получите утвердительный ответ, то придерживайтесь следующих правил.

Надо:

- Использовать такие ключевые слова, в том числе из профессиональной лексики, которые "понятны" компьютеру.
- Чтобы имя читалось на странице первым.
- Использовать белую бумагу формата А4, распечатывать только на одной стороне листа.
- Размер шрифта - от 10 до 14, не мельче.
- Указать свой e-mail-адрес.

Нельзя:

- Использовать профессиональный жаргон.
- Злоупотреблять прилагательными - компьютер может не "узнать" их
- Использовать шрифты необычного начертания. (Меньше курсива и подчеркнутых слов - вполне достаточно заглавных букв и выделения жирным шрифтом.)

- Использовать сложную графику и фоновое затемнение.
- Сокращать интервалы между буквами и строками.
- Применять вертикальные или горизонтальные отчеркивания (линии) - сканер может не распознать их.
- Складывать и скреплять степлером резюме - это усложнит процесс сканирования.