



Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ВЫКСУНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2015

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?



г. Выкса
2015г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?.....	3
II. КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ	4
III. ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ.....	6
IV. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ СТУДЕНТУ/ВЫПУСКНИКУ КОЛЛЕДЖА	7
V. СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ	8
VI. ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ СТУДЕНТА/ ВЫПУСКНИКА КОЛЛЕДЖА	11

I. ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

Чтобы ответить на вопрос - как правильно написать резюме, как написать хорошее резюме, как составить резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу, для начала нужно хорошо представлять, что такое резюме, и, конечно же - хотя бы раз посмотреть на образец резюме. **А узнав самый большой секрет резюме**, и умело применяя правила написания резюме, Вы получите больше шансов устроиться на хорошую работу.

Итак - что такое резюме.

Резюме - это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда.

РЕЗЮМЕ - это краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств, которые Вы планируете успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денег или другого вида компенсации).

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, служит основанием для приглашения на [собеседование](#).

Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.**

Нужно написать такое резюме,

- ✓ чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- ✓ что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы [требованиям](#), установленным работодателем для данной работы;
- ✓ что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные [вопросы](#) и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования.

На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма.

По мнению большинства работодателей, **ОЧЕНЬ ВАЖНО, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.**

II. КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ



Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - **удачно подобранная фотография украсит резюме**, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Фотография

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.

2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.

3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешний вид играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

Стиль написания резюме

должен отвечать следующим требованиям:

- ✓ краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- ✓ конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- ✓ целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- ✓ активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- ✓ точность и ясность изложения мысли;
- ✓ избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- ✓ честность (отсутствие недостоверной информации);
- ✓ грамотность.

III. ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

не следует писать:

- отвечал за выполнение
- находил применение
- был ответственным за:
- следует писать:
- выполнил
- эффективно использовал
- отвечал за:

Отдавайте предпочтение позитивной информации

Концентрируйте внимание на ваших достижениях

Составляющие характеристики профессионального уровня:

внедрял, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, организовал, планировал, предложил, разработал, решил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Важно обратить внимание на следующие детали:

- 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;
- 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.

Основные ошибки при написании резюме

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые бесплатные шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого **важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:**

- ✚ несоответствие биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- ✚ слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
- ✚ указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- ✚ слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

Самый большой секрет резюме: *нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.*

IV. КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ СТУДЕНТУ/ВЫПУСКНИКУ КОЛЛЕДЖА

Прежде чем переходить к шагам запомните **3 главных правила** для успешного написания резюме:

Правило №1. Пишите правду, но не всю

Делайте акцент на своих достоинствах и сильно не упоминайте о своих недостатках. О них у вас спросят на собеседовании, будьте к этому готовы.

Правило №2. Придерживайтесь четкой структуры

Резюме пишется на 1-2 листах, не более. Поэтому постарайтесь кратко и емко изложить в нем всю необходимую информацию, даже если ее немало.

Позаботьтесь об аккуратном форматировании текста резюме, о его структурированной подаче. Так как никому не приятно читать абракадабру.

Правило №3. Будьте оптимистичны и жизнерадостны

Положительно настроенные люди притягивают к себе успех. В вашем же случае — новую работу.

Составить резюме студента колледжа является специфическим процессом и несколько отличается от написания резюме специалистов с опытом работы в той или иной сфере деятельности.

В основном разница заключается в том, что **студенту и выпускнику колледжа** доступен не весь спектр информации, позволяющий в достаточно полной степени представить свою кандидатуру работодателю. Так, при написании резюме у студента и выпускника может отсутствовать опыт по специальности, описание проектов по специальности, основные достижения.

Работодатель, ищущий для своей работы студента колледжа, всё это понимает. Может быть ему вообще неинтересно, где учится студент. В любом случае при написании, даже когда нужно составить резюме без опыта постоянной работы важно представить хотя бы те элементы опыта и практической деятельности, которые уже имеются у студента или выпускника.

Специфические факты, изложенные в Вашем бланке резюме, помогут положительно выделить резюме на фоне остальных, безликих и одинаковых. Речь идет не о том, чтобы искусственно накачать свое резюме информационным допингом. Это как раз рецепт неудачного резюме.

Речь идет о том, чтобы составить и представить в сжатой неброской форме один два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя. При анализе собственных достижений на предмет включения в резюме студента в первую очередь исходите из специфики требований работодателя и только потом из того, что у Вас получается лучше или хуже.

Если работодателю нужен продавец сотовых телефонов на половину рабочего дня лучше в графе «работа» или «достижения» указать тот опыт Вашей работы, который хотя бы косвенно связано с продажами, сотовыми телефонами или другими похожими гаджетами. Если нет опыта работы, укажите сочетающиеся знания, умения или хобби.

V. СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

I. Название документа

Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено. Все это пишется в одну строку.

Например: Резюме Иванова Ивана Ивановича

Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме.

II. Цель

Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель.

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации". Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки). Правильно сформулировать ее следующим образом (фразой):

Цель резюме — соискание должности программиста

Так как в этот момент Вы, так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

III. Контактная информация

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон;
- e-mail;
- семейное положение.

IV. Образование

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами:

- 1) Например: ГБПОУ «Выксунский металлургический колледж имени Александра Александровича Козерадского», 2011—2015 г.г.
Специальность: информационные технологии (по отраслям)
- 2) важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности.
- 3) указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
- 4) отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
- 5) если полученная Вами специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей Вас должностью, можно указать ее название;
- 6) если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
- 7) также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
- 8) важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко, когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт

работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- ✓ даты начала и окончания работы (практики),
- ✓ наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- ✓ название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
- ✓ перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

VI. Дополнительные навыки работы

В этом пункте резюме нужно перечислить знания, умения и профессиональные компетенции, которые Вы получили во время учебы, прохождения практики, а также при получении в колледже дополнительной профессии или курсов.

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- ✓ наличие водительских прав;
- ✓ опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);
- ✓ членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

VII. Дополнительная информация или "хобби", либо "награды и общественная деятельность"

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

1. Владение компьютером и специальными программами. Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.

2. Владение иностранными языками. Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке, и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например, английский разговорный.

3. Наличие автомобиля и навыков вождения. Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замысленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё "место под солнцем". А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте, что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

IX. Личные качества

Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

Например, если Вы претендуете на должность бухгалтера, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем дизайнера, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

X. Дата составления резюме

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать, как составить резюме.

Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации и использовать все шансы на успешное трудоустройство во время [собеседования](#) и интервью с работодателем.

VI. ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ СТУДЕНТА/ ВЫПУСКНИКА КОЛЛЕДЖА

Резюме

Образцов Сергей Владимирович



Личные данные

21 год

Контактная информация

тел.: +7(972)134-48-235
e-mail: obrazetc@yandex.ru
адрес: 607069, г. Выкса,
м-н Юбилейный, д. 10, кв. 23

Цель

Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере информационных технологий

Образование

ГБПОУ «Выксунский металлургический колледж имени Александра Александровича Козерадского», 2011—2015 г.г.
Специальность: информационные технологии (по отраслям).
Красный диплом.

Профессиональные навыки:

Хорошее знание «железа». Опыт самостоятельной сборки ПК. Практическое знание программного обеспечения (Windows 95, 98, NT,XP, Millenium; Word, Excel, Adobe Photoshop, Ulead Photoexpress).
Опыт установки и эксплуатации внутренней локальной сети.

Дополнительные навыки и интересы

Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю);
Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.
Имею водительские права категории В.

Личные достижения

Победитель олимпиады «Карьера» г. Н.Новгород 2014г.
Занял 2 место в олимпиаде по информатике 2011г.
Имею 1 разряд по шахматам.

Личные качества

Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Инициативен, нацелен на результат. Легко и с удовольствием осваиваю новое. Готов к командировкам. Веду здоровый образ жизни.

11.07.2015 г. _____

