

ПОДГОТОВКА К ПОИСКУ РАБОТЫ:

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ



Международный центр профессионального образования
глухих и слабослышащих DeafSkills
ГАПОУ МО "ПК "Энергия"

РЕЗЮМЕ



- виды резюме
- структура резюме
- правила оформления резюме
- основные требования к стилю написания резюме
- методы подачи резюме

РЕЗЮМЕ

визитная карточка соискателя

Резюме позволяет работодателю заочно с минимальными затратами времени ознакомиться с профессиональными знаниями и навыками, личными качествами соискателя, произвести первичный отбор и дать оценку соответствия требованиям вакансии, а затем принять решение о приглашении соискателя на собеседование для более детального знакомства или отклонить его кандидатуру



На просмотр резюме работодатель или его представители затрачивают не более 2–3 минут

Именно поэтому, информация в резюме должна быть максимально полной, но при это лаконично изложенной и достоверной



ЦЕЛЬ РЕЗЮМЕ

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



СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

- ФИО (фамилия, имя, отчество)
- персональные данные
- цель обращения
- образование
- трудовой опыт
- профессиональные навыки и достижения
- дополнительные сведения
- личные качества
- дата, подпись



ХАРАКТЕРИСТИКА РАЗДЕЛОВ РЕЗЮМЕ

1 ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

- это своеобразный заголовок резюме как документа

2 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- это своеобразный заголовок резюме как документа.

3 ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ ИЛИ ПОЗИЦИЯ

- должность, на которую претендует соискатель
- специалисты советуют не указывать сразу несколько вакансий
- для каждой должности должно составляться отдельное резюме

4 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
- специальность, специализация (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

5 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 профессиональная стажировка и практика могут быть зачтены как время получения основных профессиональных умений и навыков наравне с опытом работы

Работа (практика) указывается также в обратном хронологическом порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т. д.

Необходимо указать следующее:

- даты начала и окончания работы (практики)
- точное название организации
- название занимаемой должности (или должностей)
- должностные или служебные обязанности – по возможности те, которые «работают» на успешность выполнения искомой должности или связаны с ней

6 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

7 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Здесь указывается 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)

8 ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- в этом разделе описываются достоинства кандидата на должность (например: напористость, умение общаться с людьми, творческий подход к решению задач, настрой на успех)

9 ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- 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



ПРАВИЛА ОФРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

должно быть лаконичным, оформленным в одном стиле и удобным для чтения

Стандарты оформления данного документа:

- одна (максимум две) страница формата А4
- оптимальный размер файла резюме – 100–150 Кб
- распространенная версия редактора Word
- распространенный шрифт: например, Timesили 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

Причины необходимости размещения фотографии:

- резюме, включающее в себя фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю
- фото способствует более достоверной идентификации личности соискателя
- большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых трех минут после знакомства
- не последнюю роль при составлении первого впечатления о соискателе играет его внешность



фото не должно превышать формата 3,5 x 4 см



образ на фотографии должен быть достаточно официальным: деловой стиль одежды, для женщин – сдержанный макияж



правильно оформленное резюме с фотографией может выгодно выделить соискателя среди других претендентов и дать ему шанс на получение желаемой работы

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



Максимов Юрий Смирнович

Должность: Руководитель отдела продаж

Желаемая зарплата: 100 000 рублей

Электронная почта: info@rezume.info

Телефон: +7(912)356-78-90

Готовность к командировкам: Да

Занятость: Полная

График работы: Полный день

Личная информация

Город проживания: Санкт-Петербург

Переезд: Невозможен

Гражданство: Россия

Дата рождения: 01.11.1990 (30 лет)

Пол: Мужской

Семейное положение: Женат

Есть дети: Да

Образование

Учебное заведение: Санкт-Петербургский государственный университет

Год окончания: 2014

Факультет: Менеджмента

Специальность: Менеджмент

Форма обучения: Очная

Опыт работы

Организация: "Автоспецтехника"

Должность: Менеджер

Период работы: с 11.2015 по настоящее время (5 лет)

Должностные обязанности и достижения: Организация поиска и привлечения

Проведение переговоров и заключение договоров.

Выполнение плановых показателей: объем продаж, дебиторская задолженность, активная клиентская база.

Языки: английский, итальянский

Водительские права: А, В, С

Дополнительная информация: Ключевые компетенции:

навыки продаж и ведения переговоров;

развитие территории с нуля;

развитие клиентской базы;



Фамилия Имя Отчество
ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Образование:

Дата рождения:

Город:

Телефон:

Email:

ОБРАЗОВАНИЕ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Дата окончания (месяц/год), (Форма обучения)

Факультет, учебное заведение, город

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

НАЗВАНИЕ КУРСА

Дата окончания (месяц/год)

Учебное заведение, город

ОПЫТ РАБОТЫ

месяц/год – текущее время

ДОЛЖНОСТЬ / ОРГАНИЗАЦИЯ, ГОРОД

Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

месяц/год – месяц/год

ДОЛЖНОСТЬ / ОРГАНИЗАЦИЯ, ГОРОД

Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Навык 1
- Навык 2
- Навык 3

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Качество 1
- Качество 2
- Качество 3

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Дополнительная информация 1
- Дополнительная информация 2