

Рекомендации для студентов

Правила написания резюме

Чтобы ответить на вопрос - как правильно написать резюме, как написать хорошее резюме, как написать 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 секрет резюме и умело применяя правила написания резюме - Вы получите больше шансов получить желаемую работу.

Итак - что такое резюме.

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

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

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

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

И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

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

Объем и требования к оформлению резюме

1. 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.
2. Необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. 12-го размера.
3. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
4. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

5. Обязательно проверьте правописание (F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
6. Резюме должно быть написано простым языком.
7. 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.
8. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
9. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.
10. 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.
11. Стил ь 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.
 - ✓ точность и ясность изложения мысли;
 - ✓ избирательность - предполагает тщательный отбор информации;
 - ✓ честность (отсутствие недостоверной информации);
 - ✓ грамотность.

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:

не следует писать:

разбирал жалобы на:
препятствовал снижению доли продаж
перешел с должности:

следует писать:

помогал клиентам в:
повысил потенциал продукта на рынке
продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях:

не следует писать:

проработал там три года
делал дополнительную работу

следует писать:

получил повышение в должности
всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

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

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 во время собеседования и интервью.

Примерная схема написания резюме на работу

ФИО

Дата рождения:

Контактная информация:

Адрес:

Телефон: дом.: (4832) xx-xx-xx; сот.: xxx-xxx-xx-xx;

e-mail: xxxxxxxx@mail.ru

Цель: *(краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете).*

Образование: *(образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке: основное - вуз (и название факультета) в 19__ - __ гг.; отметьте также диплом с отличием;*

дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19__ - __ гг.;

важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности).

Специальность:

Средний балл зачётной книжки:

Проявляю особый интерес к следующим предметам:

Достижения:

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

Дополнительные навыки и интересы:

(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,

знание иностранных языков

Личные качества:

Дата

Подпись

Правила поведения на экскурсии (в музее, театре и других общественных местах) мне разъяснены, прочитаны и мне понятны.

19.11.2014г.