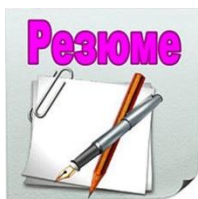


КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?



Резюме (от фр. résumé или лат. curriculum vitae — «течение жизни», жизнеописание, произносится «курикулум вите»), часто сокращают до CV) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Итак, у Вас в руках ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании, Вы освоили специальность, профессию. Необходимо трудоустроиться. Знакомство работодателя с Вами, как со специалистом начинается часто заочно, работодатель знакомится с Вашим РЕЗЮМЕ. Хотите быстро найти работу и чтобы работодатель, прочитав Ваше резюме, воскликнул: «Вот специалист, которого мы ждём!»?

Следуйте нашим советам по составлению резюме и будьте уверены – у Вас ВСЁ получится!

Часто работодатель, бегло просмотрев на резюме, быстро решает: стоит с Вами встретиться, чтобы присмотреться к Вам как к потенциальному работнику, или не стоит.

Максимум времени, в течение которого резюме "сработает" или окончательно и бесповоротно "не сработает" - две - три минуты. Поэтому резюме должно быть написано просто, оформлено привычным для работодателя образом, содержать только полезную информацию и ясно объяснить работодателю, почему именно Вас следует предпочесть другим претендентам на имеющуюся вакансию.

Оформление резюме

В идеале объем резюме - 1 страница стандартного формата А4. Если Вам кажется, что вся информация не вмещается в такой объем - значит, Вы не отделили важную информацию от не очень важной. Второй лист может потеряться, его могут не распечатать и т.д. Если Вы решили создать документ на двух листах, то на втором листе продублируйте информацию о себе (Ф.И.О., телефон, e-mail).

Используйте плотную белую бумагу, черную краску, не пишите резюме «от руки». При оформлении не используйте рамок, узоров, декоративных шрифтов, курсива, подчеркиваний. Используйте стандартные шрифты Times New Roman или Arial размером от 12 до 14. Необходимые заголовки и подзаголовки выделите жирным шрифтом и размером. Сохраняйте единство стиля оформления в течение всего документа.

В резюме ни в коем случае не должно быть орфографических и синтаксических ошибок (то есть все буквы и знаки препинания должны стоять строго на своих местах). Текст должен быть стилистически грамотным и однородным, не должно создаваться впечатление, что разные разделы или фразы писали разные люди.

Если Вы не уверены в своей грамотности, дайте проверить текст знакомым, чьей грамотности Вы доверяете, или специалистам. Желательно, чтобы версию на иностранном языке окончательно отредактировал носитель языка или, в крайнем случае, человек с достаточным опытом бытового и делового общения на этом языке.

Существует два стандарта составления резюме — **зарубежный и отечественный**, они различаются лишь некоторыми деталями. Основные требования к хорошему резюме:

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.
2. Стиль резюме должны отличать:
 - ✓ Строгость;
 - ✓ Краткость;
 - ✓ Конкретность
 - ✓ Избирательность (не считайте, что чем больше представлено разной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
 - ✓ Честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
3. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.

Структура резюме:

1. **Фамилия, имя, отчество.**
2. **Личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. **Цель поиска работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).
4. **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Выпускники и студенты должны уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то не значительный.
5. **Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Молодой специалист или студент описывает навыки, полученные во время стажировки или учебной практики, указывает тематику курсовых работ, выпускной квалификационной работы и выступлений на научных конференциях.
6. **Дополнительная информация.** Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:
 - сжатое описание квалификации;
 - сообщение о военной службе;
 - указание готовности к командировочным поездкам;
 - указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: коммуникабелен, энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и прочее. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию. Любое лукавство на собеседовании выявится сразу же.

7. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Требования к составлению резюме на английском языке

Отличное резюме на английском – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом.

Основные составляющие резюме на английском языке

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются:

- личные данные – PERSONAL INFORMATION;
- цель – JOB OBJECTIVE;
- образование – EDUCATION;
- опыт работы – EXPERIENCE;
- навыки – SKILLS;
- дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR ACTIVITIES;
- рекомендации – REFERENCES.



Составление резюме на английском

Резюме всегда начинается с предоставления **ЛИЧНЫХ ДАННЫХ**: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы. Затем описывается **ЦЕЛЬ**. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company». Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел. Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны. Следующим пунктом необходимо описать **ОБРАЗОВАНИЕ**. Здесь следует перечислить колледжи, институты, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать. Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

Следующим пунктом выступает **ОПЫТ РАБОТЫ**. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»). После этого следует перейти к

перечислению ваших особых **НАВЫКОВ и УМЕНИЙ**: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

Чего не стоит указывать в резюме

Итак, цель резюме — показать, что Вы собой представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить Ваши недостатки.

В резюме не указывают:

- всю вашу трудовую биографию,
- ваши физические данные,
- фотографию,
- причины, по которым вы уходили с работы,
- требования к зарплате.

Образцы составления Резюме можно посмотреть:

- [Образцы резюме](#)
- [Образцы составления резюме](#)
- [Примеры резюме с комментариями специалистов](#)

Распространение резюме

Если у Вас на примете конкретный работодатель - обратитесь прежде всего к нему. Разошлите Ваше резюме в агентства по подбору кадров. Не ограничивайтесь одним агентством - работодатель, которого Вы интересуете, может быть связан с другим! Изготовьте электронную версию резюме, разместите его на специализированных сайтах по поискам и предложениям работы. Ни в коем случае не ограничивайтесь одним сайтом - их много, и постоянно появляются новые. Помните: работодатель просматривает в основном свежие резюме. Поэтому раз в неделю проводите повторную рассылку Вашего резюме по специализированным сайтам.

Каким должно быть резюме, чтобы заинтересовать работодателя? Некоторые менеджеры по персоналу отвечают: «Оно должно быть адекватным». Другими словами, не следует перегружать его лишней информацией, в то же время не стоит допускать заметных пробелов. Не приветствуются заоблачные суммы ожидаемого вознаграждения, однако согласие на низкий уровень зарплаты тоже заставляет усомниться в компетентности соискателя. Вызывает подозрения человек, который каждые полгода меняет место работы. Очень неблагоприятное впечатление производят резюме, авторы которых «ленятся» внятно написать о том, что они умеют делать.

Выделите время и создайте своё резюме. Желаем Вам найти работу своей мечты!