

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»
Служба содействия трудоустройству выпускников

Методические рекомендации по составлению резюме

Введение

Резюме - самый первый и очень важный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме - одно из эффективных средств поиска работы.

Чтобы заинтересовать работодателя (его представителя), добиться приглашения на собеседование и занять преимущественную позицию среди возможных конкурентов, нужно составить и отослать работодателю резюме, отличающее Вас в общем потоке соискателей, подчеркивающее Ваш профессионализм как в целом, так и в значимых мелочах.

1. Принципы составления резюме.

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу; оно дает как объективные, так и субъективные сведения, которые говорят о профессиональной самооценке кандидата.

Источником информации для кадрового работника служат не только объективные данные, но и стиль оформления резюме, умение соискателя правильно преподнести информацию о себе.

При составлении резюме необходимо делать акцент на те стороны вашей личности (образование, достижения и опыт трудовой деятельности), которые подходят для конкретной вакансии.

При составлении резюме соблюдаются следующие принципы:

Краткость.

Резюме должно содержать только то, что интересует работодателя в соискателе на конкретную должность.

Объем резюме не должен превышать 1 лист А4: на рассмотрение одного резюме кадровый работник и руководитель обычно тратят не более минуты, за это время формируется первое впечатление о Вас.

В первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), затем

— на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться резюме.

Старайтесь избегать аббревиатур: работодатель не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий: пишите полностью названия школ, институтов и городов.

Аккуратность.

Аккуратно составленное резюме дает хорошо читаемую информацию — это экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас как человека четко знающего, что он хочет и уважающего чужое время. Небрежно оформленное резюме могут просто проигнорировать, увидев в нем безразличие к выбиравшей работе.

В Вашем резюме должна присутствовать определенная структура, важная информация должна быть оформлена в одном стиле, одним шрифтом. Информационные блоки отделены друг от друга абзацами и/или подзаголовками.

Ясность.

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, будучи не уверенным в том, что они понятны представителю работодателя. Если же этого не избежать, то можно дать краткое определение (пояснение) в скобках.

Грамотность.

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы.

Приведенные в резюме профессиональные термины и названия не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина — спросите работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность.

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашиваний и искажений фактов нужно избегать и иметь подтверждающие документы.

Направленность.

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего резюме: учитывая особенности предполагаемой работы, меняйте акцент излагаемой Вами информации.

2. Виды и структура резюме.

Существует три стандартных типа резюме:

хронологический,

функциональный и

комбинированный.

Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В **хронологическом резюме** в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и поступательное движение в трудовой деятельности.

В некоторых случаях хронологическое резюме не является лучшим вариантом: например, Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно; у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.

То же, если в Вашем трудовом стаже есть много перерывов — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «несерьезных» должностях.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать **резюме функционального типа**.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали: либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть недостатки трудовой биографии кандидата. Но работодателя обычно это настораживает, и он может настойчиво интересоваться, где и как долго Вы занимали тот или иной пост, и почему уволились.

Лучше всего использовать **резюме комбинированного типа**. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. Требования к оформлению и размещению резюме.

В стандартном документе слово «резюме» НЕ пишется.

Фамилия, имя, отчество кандидата указываются по центру, в верхней части листа. Поля — верхнее, нижнее, правое 2- 2,5 см; левое - 1 см.

Интервал — одинарный. Интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.

Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием.

Резюме разбивается на короткие абзацы.

Рамки, символы, таблицы желательно не использовать.

Стиль изложения информации — деловой.

Информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, должна содержаться в начале Вашего резюме.

Если Вы хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии.

Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте.

Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не совсем соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Студентам или выпускникам учебных заведений, пока не имеющим профессионального опыта, надо вспомнить свои учебные работы: диплом, курсовые работы, производственные практики, общественные и другие проекты, в которых Вы принимали участие. Это должна быть конкретная информация, демонстрирующая собственный опыт и наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Используйте глаголы действия, характеризующий свой опыт: «написал», «издал», «редактировал», «устроил», «организовал», «наладил», «выпустил» и прочее. Пользуйтесь краткими «энергичными» фразами.

Не перегружайте резюме данными личного – не относящегося к работе – характера, а именно: сведениями о родственниках, о Вашем здоровье и др. Не прилагайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатель руководствуется общей практикой: если ему потребуются Ваши дополнительные сведения и рекомендации, то Вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Основные блоки информации, часто используемые в резюме.

Обычно резюме состоит из следующих тематических блоков:

1. личные данные;
2. цель;
3. образование;
4. опыт работы;
5. дополнительные сведения.

1. Личные данные:

А. Фамилия Имя Отчество - пишутся полностью.

Б. Дата рождения - можно с указанием полных лет в скобках (при прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет).

В. Адрес места жительства: указать город и район проживания.

Г. Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка, адрес электронной почты.

2. Цель резюме. Укажите должность, на которую Вы претендуете. Возможно указание нескольких смежных должностей, но рекомендуется составлять свое резюме для каждой. Можно указывать размер заработной платы, на которую Вы рассчитываете. Не бойтесь, что та сумма, которую вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько вы хотите зарабатывать, на собеседовании. Но помните, что разумные запросы (ориентированные на реальные зарплаты в области профессиональной деятельности и регионе страны) скорее удовлетворяются.

3. Образование. Информация дается в обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

А. Дата поступления – дата окончания.

Б. Наименование учебного заведения, факультет.

В. Полученная специальность (по диплому).

4. Опыт работы. Тоже дается в обратном порядке (начиная с последнего места работы) по схеме:

А. Дата приема – дата увольнения.

Б. Название фирмы, ее сфера деятельности.

В. Название Вашей должности (если были – количество подчиненных).

Г. Описание Ваших обязанностей, уровень полномочий.

Д. Результат Ваших конкретных достижений.

5. Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

А. Дата начала, количество часов или дата окончания

Б. Название учебного заведения (центра переподготовки)

В. Программа (тематика) образования

Г. Полученная специальность

6. Дополнительные навыки: уровень знания ПК и владения профессиональными программами, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что может быть необходимым для конкретной вакансии.

7. Личные качества. Укажите несколько Ваших личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Когда Вы свяжитесь с интересующей Вас компанией (организацией), Вас, как правило, попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи. На собеседование Вас пригласят по завершении сбора резюме и их обработки. Принести резюме лично обычно предлагают при условии оплаты за "постановку на учет в базу данных".

Рассылка по почте

Посылают резюме с сопроводительным письмом, по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения.

Рассылка по факсу (в настоящее время почти не практикуется)

Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может различаться. На собеседование обязательно берите с собой оригинал.

Рассылка по электронной почте

Наиболее оперативный метод со своими правилами подачи информации.

К нанимателям по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме необходимо назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, в поле «Тема», используя пробелы, укажите:

Вашу фамилию, имя, специальность или должность, название компании (организации), название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

4. Особенности оформления электронного резюме

У каждого работодателя могут быть свои требования к оформлению резюме, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, **приложите к ней свое резюме** – это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из **распространенных форматов**, таких как **.doc** или **.rtf**, и именем в виде **Вашей фамилии и имени**.

Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл **resume.doc** или **резюме.rtf**.

У кадрового специалиста, **кандидат, уважающий труд работодателя**, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство.

Электронная таблица – не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе.

Наличие качественного форматирования – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt.

Оптимальный размер файла резюме – до 300 Кбайт.

Архивировать файл резюме – крайне нежелательно.

Избегайте перегружать текст фотографиями и сложными элементами оформления.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме недопустимо - текст должен легко читаться.

Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее **12 pt**.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записи будет краткое приветствие, желательно по имени-отчеству получателя или его должности.

Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность редактора издательского отдела».

5. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних выпускников вуза вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку).

Чтобы составить **резюме без опыта работы**, вспомните, чем Вы занимались во время обучения. Например, общественная работа, кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах – грамоты, дипломы и пр. Не забывайте про каникулы – вспомните, например, поездки, общение с друзьями и т.д.

Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен **пример резюме**, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения:

00.00.0000 г.

Место проживания:

г. Аaaaaа, ул. Аaaaaaaaaaa, д. 0/00, кв. 00

Контактная информация:

тел. сот. 8-000-000-00-00

тел. дом. 8 (000) 000-00-00

Цель резюме:

Должность редактора. Заработка плата- 35000 руб.

Образование:

00.0000 – 00.0000

Высшее профессиональное

Литературный институт имени А.М. Горького

Специальность: Литературное творчество

Опыт работы:

00.0000-00.0000

Литературный институт имени А.М. Горького – учебная практика: приобретен опыт библиотечной работы и усвоены основы издательского процесса.

Литературный институт имени А.М. Горького, Издательский дом «Аaaaaaaa» - производственная практика:

разработка программного продукта «Аaaaaaa aaaaa aaaaaa»

Приобретен опыт работы в коллективе

00.0000-00.0000

ООО «Аaaaaa aaa»

Продавец

Получен навык прямых продаж, работы с покупателем, знакомства с потребностями современного книжного рынка

00.0000-00.0000

Участник поэтического конкурса

«0 аaaa»

Занято 1 место

Владение компьютером:

Отличное знание компьютера: MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание английского языка.

Дополнительные сведения:

Водительские права категории В, личный автомобиль.

Хобби: спорт, аналитика**Личные качества:**

Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность

00.00.0000

Если же Вы не можете заполнить раздел «Опыт работы», пропустите его. Не нужно писать «Опыт работы» и ставить напротив прочерк. **Старайтесь не оставлять пробелов в датах периода занятости!**

К дополнительным сведениям относится **информация о рекомендациях**.

Следовательно, если Вы приняли решение дать информацию о рекомендациях, то и делается это в разделе «Дополнительные сведения».

Необходимо указать:

- *ФИО дающего рекомендацию;*
- *его должность;*
- *наименование организации в которой он работает;*
- *контактная информация этого лица.*

Включаются имена **2-3 человек**, с которыми Вы можете **предварительно обсудить указанную рекомендацию**.

Если Вы не готовы включить информацию о рекомендующих Вас лицах непосредственно в резюме, можно ограничиться фразой: «Рекомендации предоставляются по запросу».

Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо деканат (характеристика-рекомендация за подписью декана), научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны Ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества.

Ознакомившись с этим методическим указанием, подумайте, какие Ваши данные действительно важны для размещения в возможном резюме. Здравый смысл, собственный опыт и опыт коллег помогут Вам оценить востребованность той или иной информации. Составьте примерное резюме и предоставьте специалисту службы занятости вуза или опытному преподавателю выпускающей кафедры для исправления и рекомендаций. Выслушайте их советы.

Посещайте ярмарки вакансий, регулярно проводимые для студентов вузов Москвы и Московской области, просматривайте специализированные Интернет-ресурсы: ищите возможность контактов с профессиональной средой, чтобы оперативно реагировать на потребности рынка и заявить о себе как специалисте.