

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по составлению и размещению резюме**

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

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

В профессиональном (или универсальном) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. Эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого присутствует опыт трудовой деятельности.

Хронологически-функциональное резюме используется для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Итак, правильно написанное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме.

*Стандартным* для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего. Заголовки рекомендуется выделять жирным и/или подчеркиванием. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

Резюме должно быть написано простым языком.

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.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

#### *Нестандартное резюме*

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте в виду - такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов

данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

*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 - тщательный отбор информации (резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- ✓ честность (отсутствие недостоверной информации);
- ✓ грамотность.

*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);
- ✓ должность и перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.
- ✓ информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.
- ✓ производственные достижения на каждой должности, если они были.

*Дополнительные навыки работы:*

В этом разделе указывается то, что характеризует, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям:

- ✓ 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 иностранного языка.

*Дополнительная информация:*

- ✓ "хобби" (либо "награды и общественная деятельность");
- ✓ указание на возможность предоставления рекомендаций

*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.

### Практические советы по написанию резюме:

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

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.

Ошибки при составлении резюме:

- ✓ несоответствие трудовой 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";
- ✓ демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
- ✓ отсутствие указаний на профессиональный рост;
- ✓ указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- ✓ слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.