

Резюме -

это первое, что
необходимо иметь при
поиске работы

Что значит?

- Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Зачем???

- резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда
- 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.**

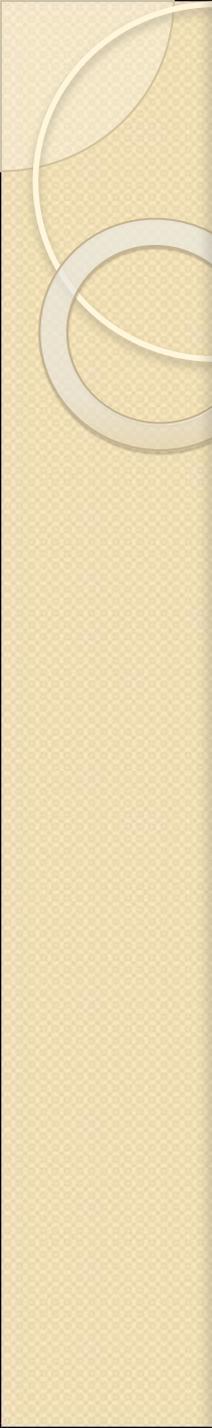
Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

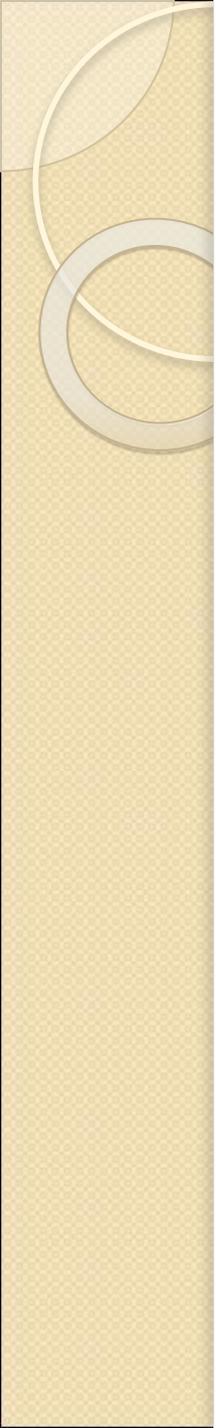
- 
- Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

Самый большой секрет резюме

- нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.



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



Как написать резюме????

- Первое неизменяемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

- Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial.
- Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! **Строгий стиль оформления - неременное условие.**
- Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

- Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше 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.

Стиль написания резюме

- **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** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- **честность** (отсутствие недостоверной информации);
- **грамотность.**

**Личные
данные**

Возраст: 22 года;

Семейное положение:
холост



**Контактная
информация**

Адрес: г. Х

Телефон:

E-mail: IVAI

Цель:

Устроиться
перспекти
финансов

Образование:

2004-2009

*Специаль
исследов:*

Средний б
2000-2003

**Опыт работы и
полученные про
фессиональные
навыки (практика):**

2007; 2008

Стажер (г

- использо
экономиче

Опыт работы и
полученные про
фессиональные
навыки (практика):

Дополнительные
навыки и интересы

Личные достижения:

Личные качества:

2000-2003 - Лицей информационных технологий.

2007; 2008 г. *«Аэронавигация Дальнего Востока».*

Стажер (производственная практика):

- использовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, их объективная оценка, планирование и прогнозирование развитие отраслей и предприятий с применением математических методов, информационных технологий;
- провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.

Английский язык – средний уровень (перевожу технические тесты и свободно говорю);

Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.

Имею водительские права категории В.

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Красноярск 2009.
Занял 2 место в олимпиаде по математике ТОГУ, 2005г.
Имею 1 разряд по шахматам.

Ответственный легко обучаемый имею организаторские

Дата и место рождения 18 декабря 1988 года,
г. Хабаровск

Семейное положение: холост, детей нет

Контактная информация Адрес: 680054, г. Хабаровск, ул. Трехгорная XX, кв. XX **Телефоны:** хх-хх-хх (дом.) х-ххх-ххх-хх-хх (моб.).

E-mail: xxxxxxxxx@mail.ru

Сфера профессиональных интересов

1. Изыскания и проектирование автомобильных дорог.

2. Применение спутниковых систем для производства геодезических работ в дорожном строительстве.

3. Применение нанотехнологий в асфальтобетонных покрытиях

4. Автоматизированное проектирование

5. Международная коммуникация в строительстве автомобильных дорог

Образование

2005 - 2010 г. – Тихоокеанский Государственный Университет, Дальневосточный Автодорожный институт, специальность «**Автомобильные дороги и аэродромы**».

Средний балл диплома – 5.0

2008г. – Тихоокеанский Государственный Университет, Институт Информационных Технологий, специальность «**Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем**»

1995-2005 Экономическая гимназия – школа №22 г. Хабаровска.

Дополнительное образование

2006-2009 – Курсы разговорного китайского языка, получил диплом переводчика-референта.

2006-2008 – Курсы разговорного английского языка.

Достижения

2007 г. – Межвузовская олимпиада по сопротивлению материалов, III место.

2006 г. – Олимпиада по физике, II место.

2006 г. – Олимпиада по строительной механике, III место.

Структура резюме

- Название документа
- Цель
- Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (**должен быть**)
- Образование
- Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

Дополнительные навыки работы

- В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - 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.
 - Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Дополнительная информация

- Или "хобби" (либо "награды и общественная деятельность").
- На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.
- Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

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

- **не следует писать:**

- проводил обучение

- помогал избавиться от ошибок

- быстро усваиваю новые знания

- **следует писать:**

- обучил двух новых служащих

- сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб.

- освоил новые процедуры в рекордный срок
- за две недели

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.

важно избегать следующих ошибок 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.

- 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.