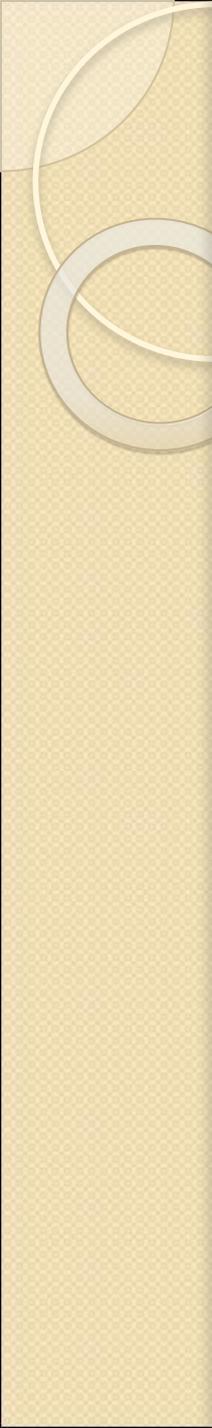


# Резюме -

это первое, что  
необходимо иметь при  
поиске работы

- 
- 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.**

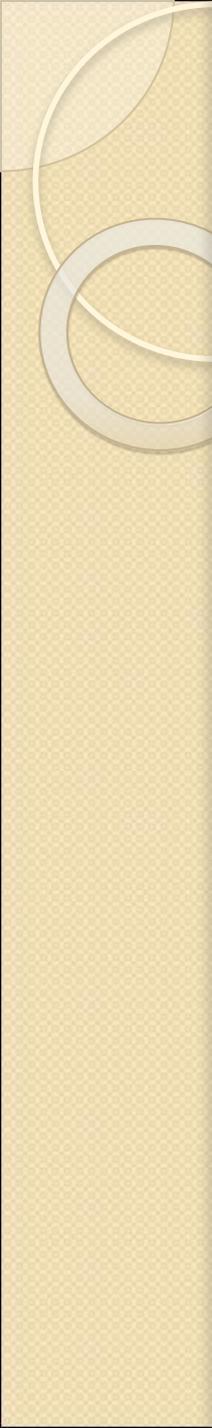
# Нужно написать такое резюме

- 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.

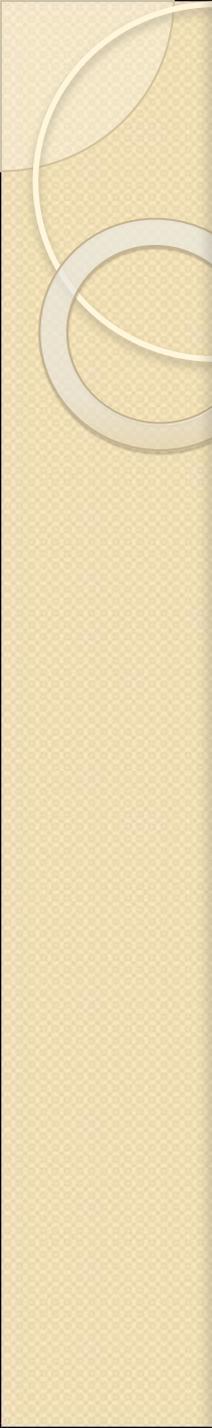
- 
- Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

# Самый большой секрет резюме

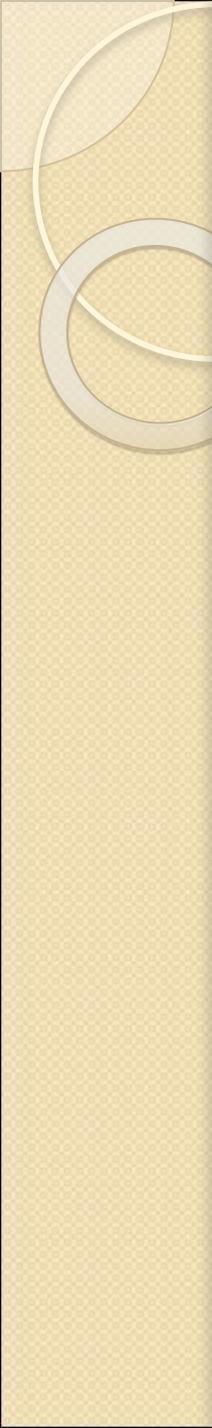
- нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.



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



Как написать резюме????

- 
- Первое незыблемое 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 (кнопка 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.

# 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):**

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.

**Дополнительные  
навыки и интересы**

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.

**Личные достижения:**

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Красноярск 2009.

Занял 2 место в олимпиаде по математике ТОГУ, 2005г.

Имею 1 разряд по шахматам.

**Личные качества:**

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](mailto: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

# 1. Имя и Фамилия:

- Резюме молодого специалиста должно начинаться с имени и фамилии. Когда вы будете профессионалом и иметь ценный практический опыт в конкретной должности, ваше желание назвать себя по имени и отчеству будет восприниматься адекватнее. Обязательно поместите в резюме свою фотографию. Работодатель сразу видит потенциального будущего работника, у него складывается какой-то определенный образ в голове о человеке, и, большой плюс, резюме выглядит более презентабельно.

## 2. Контактные данные:

- Указать телефоны для связи (мобильный и домашний), по желанию – ваш адрес,
- а также адрес электронной почты, который должен иметь деловой окрас (нелепые `belochka@`, `zlobyzver@` и т.п. лучше не указывать).

### 3. Цель:

- Она может быть определенной (соискание конкретной должности, например, вакансии менеджера по рекламе) и неопределенной (указание на функциональное подразделение или сферу бизнеса).
- Например, «начало карьеры в области переработки нефти и газа»). Если вы посещаете ярмарки вакансий, то необходимо составить несколько резюме с ориентацией на конкретного работодателя. При этом, вся изложенная информация должна «работать» на поставленную цель.

## 4. Образование:

- Если вы не можете похвастаться опытом, ставьте первым раздел «образование». Если же опыт в нужном направлении есть, то первым должен идти опыт. Сведения об образовании указываются в обратном хронологическом порядке с указанием года поступления и окончания, названия учебного заведения, факультета, специальности по диплому. Обязательно укажите, если имеете диплом с отличием, а также стажировки, обучение в аспирантуре, ученую степень.

## 5. Дополнительное образование:

- Указывайте только то, что имеет отношение к будущей работе: курсы повышения квалификации (спецкурсы, семинары, тренинги и т.д.), компьютерные курсы, курсы иностранного языка и обязательно документ, подтверждающий прохождение данного вида обучения

## 6. Опыт работы:

- Перечислите места работы в обратном порядке, т.е. от последнего к первому. Сначала указываются даты (год поступления и год увольнения), название организации, род деятельности организации, занимаемая должность, а также должностные обязанности (не более 1,5-2 строк) и собственные достижения, используя активные глаголы («организовал...», «создал...», «увеличил...»). Если срок работы маленький (1-6 мес.), указывайте ее временный характер (например, работа в рамках проекта), иначе первым впечатлением будет «не прошел испытательный срок».

# 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.

## 7. Профессиональные навыки:

- Здесь лучше сначала обозначить один-два навыка, показывающих вашу компетентность в целом, а затем следует подробное перечисление. Следует указывать только то, что необходимо и желательно для будущей работы и соответствует действительности. Напишите про знание языков и уровень владения ими, умение работать на ПК, знание общих и специализированных программ и другие навыки.

## 8. Личные качества:

- Следует указывать наличие таких личных качеств, которые уместны именно в данной искомой должности. На собеседовании вы должны быть готовы на примерах доказать, что вы действительно ими обладаете.

## 9. Дополнительная информация:

- Указывается все то, что вы считаете нужным сообщить о себе работодателю. Год рождения для молодых специалистов целесообразно указывать в конце резюме в целях минимизирования негативного впечатления о соискателе, если вы не подходите для вакансии по возрастным ограничениям, но при этом имеете подходящий опыт работы и знания. Указав возраст в начале, вы рискуете тем, что ваше резюме останется непрочитанным.
- Семейное положение указывается по Вашему желанию. Мужчина вполне может указать наличие детей и их количество. Это придаст солидность и вызовет доверие. Женщине лучше на первом этапе не афишировать свое материнство, особенно если детей несколько или они моложе подросткового возраста.
- Целесообразно отразить наличие водительских прав, загранпаспорта, а также изложить кратко свои увлечения и хобби, ориентируясь на особенности корпоративной культуры потенциального работодателя. Укажите возможность предоставления по запросу рекомендаций без указания в резюме контактных данных рекомендующего».

# Дополнительная информация

- Если у вас есть какие-либо публикации, изобретения, награды и т.п., то упомяните о них в своем резюме.
- Для студентов составление резюме часто вызывает сложность в связи с малым опытом работы или его отсутствием. Сделайте упор на высшем образовании – стажировки, практикумы, спецкурсы, студенческие работы, отмеченные дипломами, победы в конкурсах, олимпиадах, волонтерская деятельность. Но только, если они имеют хотя бы косвенное отношение к искомой должности. По этому же принципу можно указать и тему дипломной работы или курсового проекта («в рамках курсового проекта «название проекта», выполненного под руководством д.и.н., проф. Ф.И.О., рассчитал....., подготовил... Результаты работы были представлены на внутривузовской конференции «название конференции»). Любой, даже краткосрочный опыт работы следует отразить в резюме, например, производственный практики и стажировки. Полезно заручиться положительными отзывами с баз

# 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%, сэкономяв 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.

# Запомните три ключевых момента:

- 1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
- 2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
- 3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- **Ваша цель** - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

# Стиль написания резюме:

- 1. краткость
  - 2. конкретность;
  - 3. активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
  - 4. честность.
- 
- Избегайте использовать местоимение **я**.