

Резюме: что такое резюме и для чего надо писать резюме?

Резюме — это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения.

Применительно к поиску работы, резюме— это документ (обычно составленный в текстовом редакторе Microsoft Word), который пришёл на смену устаревшей "автобиографии" и, состоящий из нескольких блоков.

Резюме Иванова Ивана Ивановича	
Вакансия: Старший юрист компании	
	Дата рождения: 01.01.1970. г.
	Семейное положение: не женат
	Город: Астрахань
	Телефон: 8-xxx-xxx-xx-xx
	E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Образование:	
Высшее (очное) 2009 - 2013 г.г. Астраханский государственный педагогический университет. Специальность: педагог-психолог (бакалавр).	
Дополнительное — второе высшее (вечернее) 2010 - 2015 г.г. Астраханская юридическая академия. Специальность: юрист (<u>специалитет</u>).	
Опыт работы:	
22.12.2013 — 31.03.2016	ООО "Хризантема" г. Астрахань Должность: юрист. Должностные обязанности: - подготовка документов для участия в электронных аукционах; - ведение документооборота организации; - подготовка и проверка документов на соответствие 223-ФЗ и 44-ФЗ.
08.09.2010 — 11.12.2013	ООО "Гладиолус" г. Астрахань Должность: юрист. Должностные обязанности: - работа с договорами и контрагентами; <u>претензионно-исковая</u> работа с контрагентами; - взаимодействие с контролирующими и надзорными органами.
02.03.2004 — 05.06.2007	ООО "Ромашка" г. Астрахань Должность: помощник юриста. Должностные обязанности: - консультация граждан по гражданско-правовым вопросам; - подготовка документов к судебному разбирательству.
Дополнительная информация:	
Владение компьютером: на уровне опытного пользователя (Консультант Плюс, Гарант, <u>Microsoft Office</u> , <u>Microsoft Excel</u> , <u>Microsoft PowerPoint</u> , Интернет).	
Владение языками: Английский (разговорный), Немецкий (базовый).	
Личные качества: дисциплинированный, объективный, усидчивый, энергичный, пунктуальный.	
Рекомендации с предыдущего места работы:	
ООО "Хризантема"	
Генеральный директор: Смирнов Семен Семенович	
т. 8-987-654-32-10	
Ожидаемый уровень заработной платы: 100 000 рублей.	

Как правило, резюме состоит из 5-6 блоков, которые располагаются в следующем порядке:

1. Личные данные кандидата.
2. Желаемая должность (должность на которую Вы претендуете).
3. Опыт работы (Ваш профессиональный опыт).
4. Образование.
5. Профессиональные навыки.
6. Дополнительная информация.

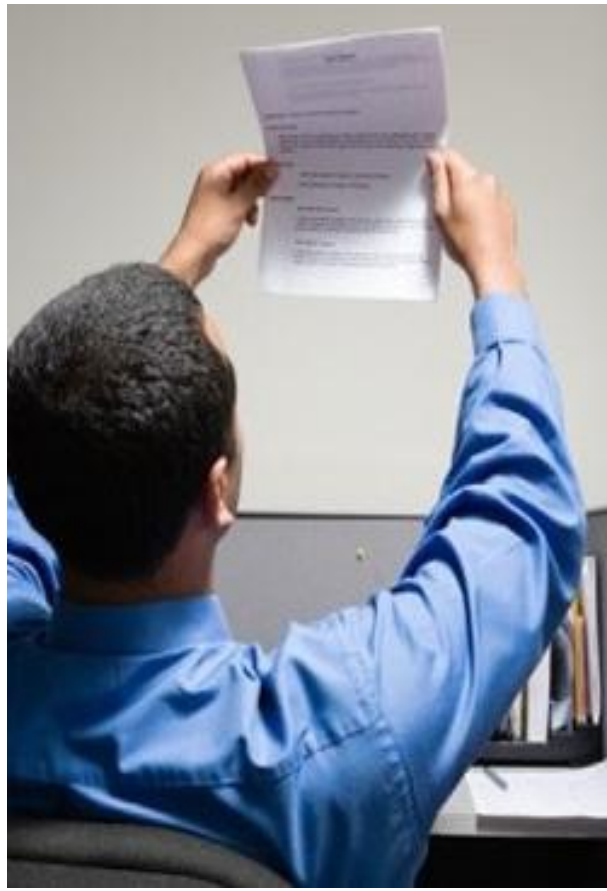
•Раздел профессиональный опыт.

Самое главное для правильного составления резюме, это написать его именно на ту вакансию, на которую Вы хотите его отправить.

Составляя резюме, укажите тот профессиональный опыт, который указан в вакансии, на которую Вы претендуете.

Перечислите не больше 3-5 мест работы, в зависимости от Вашего стажа, в обратном порядке, то есть начиная с последнего места.

Чтобы **составить резюме** правильно, требуется в каждом абзаце указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и



•Раздел образование.

Если у вас нет диплома вуза, не расстраивайтесь.

Укажите любое имеющееся образование.

Перечислите свидетельства об окончании специальных курсов. Укажите тип, номер свидетельства и дату его получения. Избегайте узкоспециальных терминов. Указывайте только конкретные технологии, с которыми вы постоянно работаете и которыми хорошо владеете. Не пытайтесь перечислить все курсы, которые вы когда-то прослушали. Укажите курсы, законченные в последние два года, и специальную подготовку.

Указывайте любые поощрения и награды, полученные за проделанную работу. Не забывайте там, где можно представить себя как можно выгоднее. Многословное резюме может натолкнуть на мысль, что вы себя навязываете. Включайте в рассказ о себе только относящуюся к делу информацию.

Если вы только что или недавно закончили учебное заведение, достаточно будет одной страницы.

Опытному специалисту, особенно несколько раз поменявшему место работы, уместнее в резюме дать полное представление о своей профессиональной карьере на двух, максимум трех страницах.



• ***Раздел профессиональные навыки.***

- Избегайте излишних словосочетаний. Безусловно, следует сделать акцент на своих достижениях, но мало кто поверит, что вы в одиночку спроектировали и установили Останкинскую телебашню.
- Поработайте над оформлением — резюме должно легко читаться и быть красивым. Там, где возможно, организуйте текст в виде перечня выделенных утверждений, облегчая тем самым его восприятие.
- Старайтесь использовать один шрифт. Слишком много курсива или необычные шрифты могут сделать составленное резюме трудночитаемым. Используйте полужирное начертание только в заголовках разделов.
- После того, как вы составите резюме, перечитайте его. Задайте себе вопрос: "Хотелось бы мне читать этот документ?" Если вы не в состоянии, пробежав страницу, получить общее представление о своем профессиональном "багаже", вывод напрашивается сам собой.



Фотография

- Большинство экспертов советует не пренебрегать возможностью разместить в резюме фотографию.
- Рекрутеру приятнее общаться с реальным человеком, а не буквами и строчками в резюме.
- Фотография — один из элементов резюме, который помогает составить первое впечатление о соискателе. Как правило, лишней такая деталь не бывает.
- Фотография дает представление о складе ума и характере кандидата. HR-специалист знает запрос работодателя, так что благодаря фотографии ему будет легче определить шансы кандидата на успех.
- Безусловно, фотография — не самая главная информация, которая содержится в резюме и которую оценивает рекрутер. Скорее это дополнительная возможность для кандидата представить себя.



- Как правило, есть вакансии, в которых внешность может конвертироваться в профессиональные преимущества.
- Внешность является важной составляющей работы. Например, для телеведущих или промоутеров. Важен внешний вид и для сотрудников, работающих с клиентами, партнерами, вообще с любыми аудиториями, так как они отчасти являются лицом компании. Это менеджеры по работе с клиентами, пресс-секретари и так далее.
- Важной может оказаться не только внешность кандидата. Например, дизайнер имеет возможность продемонстрировать на фотографии свой хороший вкус. Если кандидат на должность дизайнера умеет со вкусом одеваться или подобрать обстановку, то такая фотография станет для него плюсом.



•Недопустимо размещать в своем резюме

1. Фотографии, на которых плохо видно лицо.
2. Фотографии с другими людьми, среди которых сложно вас идентифицировать.
3. Фотографии, сделанные в слишком непринужденной, неформальной или домашней обстановке.
4. Профессиональная постановочная фотография.
5. Неудачная фотография плохого качества.
6. Аватары, посторонние изображения вместо лица.
7. Фотографии со ссылками на сторонние ресурсы.
8. Фотографии, на которых присутствует логотип какого-либо бренда.
9. Излишне украшенные фотографии: с рамками, подписями и т. д.

Как фотографироваться для резюме

неправильно



правильно



Соискатели довольно часто совершают ошибки в резюме. Можно выделить самые распространенные:

- Грамматические и орфографические ошибки — они влияют на первое впечатление о кандидате. Конечно, наличие такого вида ошибок не говорит о профессиональных качествах претендента, но в целом добавляет свою "каплю дегтя".
- Некорректная постановка цели. Бывают случаи, когда соискатель претендует на одну вакансию, а содержание резюме говорит об опыте в совершенно другой сфере.
- Неточная, неполная информация или ее отсутствие. Кандидаты порой забывают указывать контакты, регион проживания, данные об образовании и другую важную для рекрутера информацию. Или при написании резюме используют форму вольного повествования. При этом указывают те данные, которые не имеют отношения к трудоустройству, — личные связи и знакомства, поездки.
- Слишком подробное резюме. Как правило, стандартное резюме уместается на 1–2, максимум — трех страницах. Запомните, каждое слово вашей трудовой автобиографии — важное и значимое, поэтому лишних слов быть не должно, иначе у работодателя просто не хватит времени на прочтение.
- Некорректно заполненная графа "Общие сведения" (или другой вариант — "Дополнительная информация"). Многие рекрутеры спорят о необходимости наличия этой графы в резюме, так как большинство соискателей, не зная, что в ней написать, придумывают довольно смешные вещи.

- Неконкретное обозначение должности (например, "рассмотрю любые предложения" или "любая работа");
неточные даты в опыте работы (на собеседовании рекрутеру приходится дополнять, удалять неверные даты);
- Очень подробное резюме (нужно четко и лаконично расписать, чем соискатель занимался на прежних местах работы, делая упор на конкретные достижения);
переписывание должностной инструкции (рекрутер сразу определит, что кандидат свои обязанности "списал");
- Излишняя самоуверенность (например, кандидаты пишут, что владеют английским языком на свободном уровне, а на деле уровень владения оставляет желать лучшего);
- Употребление труднопроизносимых и модных слов и терминов;
- Заучивание резюме наизусть (опытный консультант сразу это определит).

Составление резюме: маленькие хитрости и образцы резюме

Образец резюме № 1

• **Алексеев Сергей Вячеславович**

• Цель

• Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

• Опыт работы

• 2000-1999 г. **ООО «Солнышко»**, Ростов-на-Дону.

Заместитель генерального директора

- Ценообразование, контроль поставок
- Организация работы офиса

• 1999-1998 г. **ООО «Доктор-Ф»**, Ростов-на-Дону.

Финансовый директор

- Управление денежными потоками
- АФХД, планирование

• 1998-1996 г. **ТОО «Тор-М»**, Ростов-на-Дону.

Коммерческий директор

- Организация и осуществление поставок и продаж

• Образование

• 1999-2000 г. **РЭА им. Плеханова**, Москва.

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

• 1996-1999 г. **Государственный аграрный университет**, Ростов-на-Дону.

Факультет: Бухгалтерский учет и аудит

Специальность: Экономист

• 1989-1995 г. **Государственная медицинская академия**, Ростов-на-Дону.

Факультет: Лечебный

Специальность: Врач

• Дополнительные сведения

• Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

• P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов

• Телефон: 000-00-00

Несколько замечаний по данному образцу резюме:

- Прислано на вакансию финансового менеджера, а данная позиция при перечислении вакансий в резюме указана на последнем месте.
- Перечисление руководящих должностей свидетельствует о достаточно высоких амбициях, и, возможно, должность финансового менеджера рассматривается как «проходящая» или запасная, на которой кандидат не планирует работать длительное время.
- Из образца резюме не ясно, каким профессиональным опытом в области финансового менеджмента обладает кандидат.
- Можно предположить, что он работал в небольших компаниях, где, помимо финансовых вопросов, решал также хозяйственные и организационные.
- У кандидата нет московской прописки, что для многих компаний является важным при первичном отборе кандидатов. Именно первичном, когда поступает много резюме, этот критерий для многих является определяющим. Однако, если кандидат является профессионалом в своей области, о прописке часто не вспоминают.
- Из резюме очевидно, что у кандидата отсутствует базовое профильное образование.

Образец резюме № 2

•**Алексеев Сергей Вячеславович**

•**На вакансию финансового менеджера**

•**Возраст:** 28 лет

•**Семейное положение:** холост

•**Телефон:** 000-00-00

•**Образование**

•**1999-2000 г. РЭА им. Плеханова**

- Программа подготовки управленческих кадров
- Специализация: финансовый менеджмент

•**1996-1999 г. ГАУ**

Специальность: бухгалтерский учет и аудит

•**Опыт работы**

•**1999 г. — по наст. вр. ООО «Компания «Солнышко»** (70 чел.)

Должность: зам. генерального директора по финансам

•**1998-1999 г. ООО «Доктор-Ф»** (55 чел.)

Должность: финансовый директор

•**1996-1998 г. ТОО «Тор-М»** (30 чел.)

Должность: коммерческий директор

•**Профессиональный опыт**

• Анализ финансово-хозяйственной деятельности

• Управление денежными потоками

• Финансовое планирование

• Бюджетирование

• Составление отчетности

• Контроль за деятельностью бухгалтерии

• ПК — опытный пользователь Windows 98, MS Office, Internet

• Знание основ GAAP. Английский язык — разговорный

•**Личные качества**

• Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость

• **З/п на испытательный срок** — от \$700

Преимущества нового образца резюме:

- Указана единственная должность, поэтому нет явных оснований предполагать, что кандидат рассматривает и другие должности.
- В разделе «Образование» оставлена информация только о профессиональном образовании. Аграрный университет специально указан аббревиатурой, чтобы сосредоточить внимание работодателя на специальности, а не на профиле учебного заведения.
- Указана численность сотрудников в компаниях. Руководящая должность в небольшой компании часто по уровню необходимой квалификации и объему задач соответствует должности специалиста в крупной компании, а именно на эту должность претендует Сергей.
- Более точная формулировка должности на последнем месте работы делает акцент на профессиональной деятельности, позволяет уйти от трактовки должности заместителя директора как руководителя, ответственного за широкий круг вопросов.
- Выделенный раздел «Профессиональный опыт» не только подробно раскрывает то, чем приходилось заниматься, но может заинтересовать тех работодателей, которые ищут сотрудника для выполнения аналогичного круга обязанностей.
- Указана заработная плата. Именно такова заработная плата финансового менеджера в крупной компании. Заданная планка является реальной для Сергея и отсекает непривлекательные предложения.

Как писать резюме, если не о чем писать?

После своей фамилии, имени и отчества четко напишите должность, которую хотите получить. Не стоит перечислять несколько позиций, которые вас в принципе могли бы устроить. Ситуация складывается так, что выбираете не вы, а выбирают вас (по крайней мере, на первом этапе), и работодателю вряд ли интересен широкий круг ваших интересов и потенциальных возможностей.

Укажите свой возраст, семейное положение, адрес и телефон. Семейное положение стоит писать в соответствии с вашими паспортными данными. Не стоит упоминать о гражданском браке, даже если вы в нем состоите. Никто не посягает на вашу личную свободу, но в глазах работодателя это выглядит несколько инфантильно. Если человек может быть «немножко замужем», вполне возможно что, придя в офис, он будет «как бы работать».

Образование стоит в резюме подчеркнуть особо, но не так, как это делает большинство вчерашних студентов. Не занимайтесь перечислением всех «корочек», которые вам удалось собрать. Курсы по имиджу, массажу, рекламе и ценным бумагам интересны только в том случае, если прямо связаны с должностью, которую вы хотите получить. Не стоит также писать, что вы были старостой класса и пели в хоре. К образованию это не имеет отношения и не прибавит вам очков. Стоит вспомнить о стажировках, практикумах и проч. (это не обязательно должны быть заграничные поездки, подойдут и российские компании).

Опыт работы. Понятно, что, будучи студентом, вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, вы проходили практику в какой-то компании. Это тоже можно указать, даже если это не отражено в трудовой книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущества по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта. Вашим преимуществом может стать знание языка, а также современных компьютерных программ и Интернета.

Личные качества. Ошибка многих состоит в том, что многие студенты в этом разделе напирают на свою обучаемость и открытость новому опыту. Качества, безусловно хорошие и полезные для любой работы, но в резюме студента читается примерно так: «Я особенно ничего не умею, но за небольшую зарплату готов научиться». Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность. Честность, порядочность, добросовестность, по-прежнему в цене, но работодатель заинтересован в приеме на работу не просто хороших людей, но и профессионалов.