

## КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

**Резюме** – это Ваша визитная карточка, которая ложится на стол Вашему будущему начальнику или летит в мусорную корзину (зависит от качества его составления).

**Резюме** – это Ваше «лицо», которое важно не потерять.

**Резюме** – это Ваша личная история успеха, которую нужно подать так, чтобы она продолжилась.

**Резюме** – это «одежка», по которой Вас встретят.

Подготовительным этапом написания резюме должно быть **чёткое представление цели**:

- какую работу я хочу выполнять
- какая работа может удовлетворить мои запросы
- чем я могу обосновать свои запросы

### ЧТО ПОВЫШАЕТ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РЕЗЮМЕ

- **энергичные глаголы**, указывающие на Вашу активность: *сделал, получил, освоил, оказывал, участвовал*; используйте позитивные формулировки;
- **конкретность** (указание точных и конкретных целей);
- **избирательность** (соответствие представленной информации целям резюме);
- **чёткость** (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- **краткость**.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

#### **ФИО**

---

**Основные личные данные** (адрес, телефон, дата рождения, семейное положение)

**Цель в поиске работы** (что Вы хотите делать, на что претендуете, каких условий добиваетесь)

**Образование** (можно подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследованиях или каких-либо работах, связанных с учёбой)

**Опыт работы** (в хронологическом порядке от последнего места работы укажите занимаемые должности, Ваши должностные обязанности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Если Вы не успели нигде поработать, укажите места прохождения производственной практики, летнюю работу, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу в благотворительных/волонтёрских организациях. В резюме какие-либо сокращения недопустимы)

#### **Дополнительная информация:**

- ✓ хобби, общественная деятельность (если имеет отношение к работе или является достаточно серьёзным личным достижением);
- ✓ личные особенности, которые помогут Вам при выполнении данной работы;
- ✓ иностранные языки, водительские права.

Сведения о рекомендателях (ФИО, адрес, телефон)

**Резюме должно быть  
напечатано на одном листе.  
Выделить шрифтом ключевые  
моменты: *ФИО, цель,  
образование, опыт работы,  
дополнительные сведения.***

### КАК РАБОТАТЬ С РЕЗЮМЕ

1. Использовать текст резюме как схему краткого рассказа о себе.
2. В условиях конкурсного отбора предоставлять в качестве сведений о себе
3. Письменно обращаться в различные организации, добавляя сопроводительное письмо.

**Проведите оценку резюме** (*попросите кого-либо из знакомых выступить в роли экспертов*) по следующим параметрам:

- ✓ доступность и ясность изложения;
- ✓ привлекательность содержания;
- ✓ чёткость и структурированность формы.

### ОБРАЗЕЦ УДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

**Анна Ивановна Иванова**

Домашний адрес:.....

Контактный телефон:.....

Дата рождения:.....

**ЦЕЛЬ:** получение стабильной, хорошо оплачиваемой работы в организации, заинтересованной в энергичной, дисциплинированной сотруднице.

Имею большое желание и силы углублять свои знания и осваивать новые направления в работе.

**ОБРАЗОВАНИЕ:** КГБ ПОУ ХТЭТ, специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 2011 год.

#### **ОПЫТ РАБОТЫ:**

2009-2010 работала администратором кафе «Ромашка».

2010-2011 прохождение производственной практики в «.....».

В течение всего периода обучения состояла в волонтерском отряде КГБ ПОУ ХТЭТ, в составе которого оказывала шефскую помощь детскому приюту.

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

в работе аккуратна, энергична, настойчива в достижении требуемых результатов. В любом направлении деятельности стараюсь достичь профессиональной грамотности. В состоянии совмещать общественную работу с профессиональной. Надеюсь в личной беседе доказать Вам всё вышеизложенное.

С уважением, Анна Ивановна Иванова.  
(подпись)

**Если Вы отправляете резюме по почте, необходимо приложить к нему сопроводительное письмо.**

Примерный текст сопроводительного письма может быть следующим:

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(ФИО или должность руководителя)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на предмет получения работы  
В качестве \_\_\_\_\_  
(указать должность)

в Вашей организации.

Уверен(а) в своей компетенции, могу приступить к работе немедленно.

С уважением \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число)

## Электронное резюме

Резюме, отправляемые работодателю посредством e-mail, налагают на процесс составления особые требования. Такие документы составляются не только для чтения, но и для оптимальной передачи по назначению. Поэтому особое внимание необходимо обратить на аккуратность и техническую грамотность при отправке писем и резюме работодателям. Ваше грамотное письмо создаст о Вас первое хорошее впечатление у работодателя!

Когда Вы настраиваете программное обеспечение для работы с электронной почтой, программа установки спросит у Вас имя и фамилию. Напишите их латинскими буквами. Например: Vasilii Ivanov. Когда Вы будете писать письма, введенные Вами имя и фамилию, будет видеть получатель письма в поле «From». Использование русских букв в имени и фамилии нежелательно - ввиду разнобоя в кодировках работодатель может увидеть в этом поле набор нечитаемых символов. Не рекомендуется вместо реального имени и фамилии использовать псевдонимы.

В поле «тема сообщения» напишите слово «Resume» или «CV» и название вакансии, на которую Вы претендуете. В этом поле также не стоит использовать русские буквы. Если Вы высылаете резюме в кадровое агентство, в этом поле часто требуется указать код вакансии.

Обычно Ваше резюме располагается в прикрепленном к письму файле. В этом случае файл должен быть в формате либо TXT, либо RTF. Не стоит использовать формат Microsoft Word DOC — через него могут передаваться вирусы. Некоторые работодатели резюме в формате DOC не рассматривают вообще. Для сохранения документа в формате RTF в редакторе Microsoft Word в меню «файл» выберите пункт «сохранить как...», и далее в поле «Тип файла» выберите пункт «Текст в формате RTF». На сообщение о том, что некоторые элементы форматирования могут быть потеряны, не обращайте внимания. После сохранения закройте файл, потом опять откройте и проверьте его читаемость. Назовите файл с резюме латинскими буквами, например, «resume.rtf» или «Vasilii Ivanov.rtf».

При написании резюме для рассылки по электронной почте не увлекайтесь сложным оформлением, вставками в документ таблиц и картинок. Используйте шрифты Arial или Times New Roman. Другие шрифты могут отсутствовать на компьютере адресата, вследствие чего ваше резюме невозможно будет прочитать. До предела ограничьте употребление знаков, затрудняющих машинное чтение резюме, как-то: звездочки, плюсы, тире. Ваше Ф.И.О. и название документа должны набираться прописными буквами.

Помните, что ваше резюме может быть проверено с помощью специальных электронных программ отбора. Поэтому не забывайте о выделении в тексте ключевых слов.

Обычно в тексте письма пишется краткая сопроводительная записка с приветствием и указанием цели присылки резюме. Такое письмо желательно отправлять в формате plain text, в кодировке Windows-1251. Допускается использование кодировки KOI-8R. Других кодировок применять не следует: в таком случае с очень большой долей вероятности ваше письмо сотрут, не читая.

Если ваше письмо хорошо оформлено, то оно будет выделяться на фоне писем с вирусами в документах, отсутствием сопроводительных записок и нечитаемым мусором в полях «From» и «Subject», что создаст первое положительное впечатление о вас у консультанта или менеджера по персоналу. Одной из

особенностей электронного резюме является его непохожесть на традиционное резюме, что не должно смущать. Отсутствие технологических и смысловых ошибок - гарантия успеха вашего послания.