

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЛУЖБА
ЗАНЯТОСТИ



областное государственное
казенное учреждение
«Ивановский межрайонный
центр занятости населения»

КАК *составить* РЕЗЮМЕ ?



Иваново

Так уж сложилось, что резюме все больше используется при приеме на работу.

РЕЗЮМЕ (от французского RESUME) - краткое изложение речи, статьи, доклада, сообщения. В нашем случае - краткая профессиональная самопрезентация на ту или иную должность.

Цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним.

Каких-либо стандартов, нормативных актов написания резюме нет. Есть только практика.

Составляются резюме в следующей последовательности:

- ◆ заголовок;
- ◆ общая информация;
- ◆ цель;
- ◆ образование;
- ◆ дополнительное образование;
- ◆ опыт работы;
- ◆ дополнительные сведения;
- ◆ личные качества.

Заголовок резюме - это фамилия, имя и отчество (рекомендуем выделить крупным шрифтом).

Общая информация: адрес, телефон, e-mail. Можно указать дату рождения или количество полных лет, семейное положение.

ПРИМЕР:

ОЛЬГА ВИКТОРОВНА РОМАНОВА

Домашний адрес:

г. Иваново, ул. Набережная, д. 26, кв. 1.

Контактный телефон:

дом. 23-45-67, сот. 8-910-456-45-25

Возраст: 35 лет.

Семейное положение: замужем, сын 1996 г.р.

Цель - название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена работодателем. Не следует указывать сразу несколько должностей. Для каждого интересующего Вас варианта необходимо составить отдельное резюме.

ПРИМЕР:

Цель: должность менеджера по рекламе.

Образование: информация о виде Вашего образования: среднее (школа), начальное профессиональное (ПУ, ПЛ), среднее профессиональное (колледж, техникум), высшее профессиональное (ВУЗ).

Далее сведения об образовании представляют по схеме:

- ◆ дата начала учебы - дата окончания учебы;
- ◆ полное название учебного заведения, факультет;
- ◆ присвоенная специальность.

ПРИМЕР:

Образование: высшее

1971-1975 гг. - институт легкой

промышленности г. Москва.

Факультет: экономика легкой промышленности.

Специальность - экономист.

ЕСЛИ Вы занимались в ВУЗе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

ЕСЛИ Вы совсем недавно закончили ВУЗ, техникум и тема дипломного проекта напрямую связана с той вакансией, которая интересует - укажите в резюме эту тему.

ЕСЛИ Вы закончили несколько профессиональных учебных заведений, то первым укажите учебное заведение наиболее высокого уровня.

ЕСЛИ в данный момент Вы являетесь студентом, то укажите кроме названия учебного заведения, факультет и на каком Вы курсе.

Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, стажировки и т.п.) имеет смысл показать в том случае, если оно соответствует цели. Помните, что курсы изучения иностранных языков или компьютерных программ являются универсальными и подходящими для любой должности.

ПРИМЕР:

Дополнительное образование:

01-07.2000 г. курсы английского языка - школа Шехтера.

Опыт работы. Это самая главная часть резюме.

Сведения о каждом месте работы приводятся с новой строки и обычно описываются в обратном хронологическом порядке, то есть с последнего места работы по схеме:

- ◆ дата начала работы - дата окончания работы (месяц, год);
- ◆ полное название предприятия, организации, сфера его деятельности;
- ◆ название должности, количество подчиненных (если были);
- ◆ описание должностных обязанностей, уровень ответственности;
- ◆ примеры конкретных достижений.

В подразделе «должностные обязанности» перечисляются те обязанности, которые Вы реально выполняли. Если их было достаточно много, выбирайте наиболее значимые.

ЕСЛИ Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер и пр.), то перечислите Ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца.

ЕСЛИ работа однородная или не носит проектного характера (менеджер, продавец и пр.), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работ (например, работа с крупным заказчиком, постащиком).

ЕСЛИ Ваш опыт работы соответствует выбранной вакансии, то укажите места предыдущей работы за последние 7-10 лет.

ЕСЛИ у Вас большой послужной список, то подробно следует описать только места работы за последние 5-7 лет (или 3-4 последних места работы).

ПРИМЕР:

Опыт работы:

01.1997 - 06.2009 гг. ООО «Луч» г. Москва
оптовая торговля мебелью.

Должность: старший менеджер отдела продаж.

Обязанности:

- контакты с розничными торговыми предприятиями;
- составление договоров, контроль за расчетами;
- координация деятельности региональных представительств.

03.1996 - 01.1997 гг. ООО «Мангуст» г. Королев
мебельный салон.

Должность: заведующий мебельной секции.

Обязанности:

- заключение договоров с поставщиками мебели;
- организация работы в салоне;
- организация технической работы магазина (сборка мебели, реставрация, замена брака).

Дополнительные сведения. Этот раздел включает в себя информацию, которая может позитивно заинтересовать работодателя или агентства: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав и т.п.

Главное - будьте конкретны.

- ◆ Работа с компьютером. Правильно указывайте пакеты, с которыми Вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Необходимо отметить знание ИНТЕРНЕТА и умение пользоваться электронной почтой.
- ◆ Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания иностранного языка. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошие знания, свободное владение.
- ◆ Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными миниАТС, ксероксом, факсом.
- ◆ Водительское удостоверение, наличие автомобиля, стаж вождения.

ПРИМЕР:

Дополнительные сведения:

- английский язык, свободное владение;
- ПК пользователь (Windows, Word, Excel);
- водительские права категория «В»;
- готовность к командировкам.

Личностные качества - Ваши преимущества, особенно ценные для выполнения работы. Укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других.

ПРИМЕР:

Личностные качества:

коммуникабельность, ответственность, добросовестность

В РЕЗЮМЕ НЕ СЛЕДУЕТ ВКЛЮЧАТЬ:

- ◆ причины, по которым Вы оставили работу;
- ◆ требования к зарплате;
- ◆ Ваши физические данные и фотографию;
- ◆ имена супруга (супруги) или детей;
- ◆ имена и адрес лиц, которые могут дать Вам рекомендации.

НЕКОТОРЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- ◆ оптимальный объем резюме должен составлять одну страницу (формат А4) или максимум две страницы, если вы специалист с большим стажем.
- ◆ Резюме должно быть оформлено в одном стиле. Основная масса текста - простым шрифтом (размер не менее 12); даты, названия разделов, компаний, учебных заведений - жирным шрифтом.
- ◆ В описании настоящей работы используйте глаголы настоящего времени (разрабатываю, контролирую); при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

**Получить консультацию
по составлению резюме Вы можете
в отделе профессиональной ориентации,
дополнительного профессионального
образования и информирования
областного государственного казенного
учреждения «Ивановский межрайонный
центр занятости населения»**

по адресу:

**153000, город Иваново,
улица Большая Воробьевская,
дом 11/31, 2-й этаж
тел. (4932) 41-45-38**

e-mail:ivczn@mail.icomtex.ru