

**ГБПОУ БАШКИРСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



Центр содействия трудоустройству выпускников

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**

Введение

Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы. Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужна специальная подготовки. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов. Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление.

Основная цель написания любого резюме - заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

1. Принципы составления

Резюме - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить. Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме. Для кадрового специалиста, резюме – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе. Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

- **Краткость** Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией. Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

- **Аккуратность** в оформлении резюме: во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время, во-вторых, небрежно оформленное резюме могут проигнорировать.

- **Простота** изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

- **Грамотность** отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух. Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если

Вы не уверены в правильности написания фразы или термина - спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

- **Честность** указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

- **Направленность** для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме: **хронологический, функциональный и комбинированный**. Каждый имеет свои достоинства и недостатки. В **хронологическом резюме** в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях. В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно:

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы - у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» - значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить, свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете, работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать **резюме функционального типа**.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения. Лучше всего использовать резюме **комбинированного типа**. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. Требования к оформлению и размещению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме,

должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место. Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую - на его практический опыт (трудовой стаж), в третью - на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, - в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта - не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам. Не доверяйте компьютерному редактору. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Резюме не имеет строго шаблона, однако существуют бланки, с помощью которых оно может быть составлено: [Бланк №1](#), [Бланк №2](#), [Бланк №3](#), [Бланк №4](#).

Рассылка по почте Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

Рассылка по факсу Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может выглядеть как "две большие разницы". Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

Рассылка по электронной почте. Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите: Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

4. Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая ошибка при составлении электронного резюме - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации. Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, специфические требования к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям. Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить профессиональный потенциал кандидата, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать. Также, у каждого работодателя могут быть свои требования к оформлению резюме, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям. Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, приложите к ней свое резюме - это может повысить интерес к Вашей кандидатуре. Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени. Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос - зачем? Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл resume.doc или резюме.rtf. Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство. Электронная таблица - не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе. Наличие качественного форматирования - обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt. **Оптимальный размер файла резюме - до 300 Кбайт.** Архивировать файл резюме - крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать. Использование разнообразных шрифтов в одном резюме - недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта

должен быть не менее 10pt, для нормального чтения. Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности. Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме» **Наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.**

5. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку). Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать. Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр. Также не забывайте про каникулы - вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д. Опишите свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете. Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Заключение

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок. В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию». Успешное резюме - это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как. Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.

Рекомендуемая литература и использованная литература

1. Джойс Лейн Кеннеди. Как составить резюме для «чайников» - 4-е изд. - М.: Диалектика, 2008. - С. 272.
2. Алексей Лукьянов. Как создать «пробивное» резюме. - М.: Феникс, 2010. - С. 160.
3. Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики. - 3-е изд. - М.: Дикта, 2010. - С. 560.

Бланк 1

РЕЗЮМЕ

(Фамилия Имя Отчество)

Дата рождения: (число/месяц/год)

Адрес проживания: (город, улица, дом, квартира)

Телефон для связи: моб. (номер телефона) и/или дом. (номер телефона)

Электронная почта: (адрес электронной почты)

ФОТО

Пожелания к будущей работе	Должность: (укажите должность, на которую претендуете, т.е. кем хотите работать) Сфера деятельности:*(укажите сферу деятельности в которой хотите работать и которая соответствует заявленной выше должности) Зарплата:*(желаемый уровень зарплаты) График работы:*(свободный, сменный, полный рабочий день, любой)
Опыт работы	(Опыт работы: нет опыта работы, 1 год, 2 года, 3 года и т.п.) (Месяц, год) - (месяц, год) - укажите период работы на последнем месте (Наименование компании, в которой работали) , (город месторасположения компании)*, (сфера деятельности компании)* (Укажите занимаемую вами должность) Должностные обязанности: (укажите ваши должностные обязанности) Профессиональные достижения:* (ваши достижения на этой работе, указываете по желанию) (Месяц, год) - (месяц, год) – укажите период работы на предпоследнем месте И так далее - см. выше
Профессиональные навыки	(Укажите ваши знания и умения, которые пригодятся вам на желаемой должности) Подробнее см. Навыки в резюме Знание иностранных языков: (укажите название языка и уровень владения им: начальный, средний, продвинутый, свободное владение) Степень владения компьютером: (начальный уровень, опытный пользователь, продвинутый пользователь); программы, которыми владеете
Образование	Основное: Укажите свое основное образование: среднее, среднее-специальное, неполное высшее, высшее, высшее (магистратура), высшее (бакалавриат); (укажите полное название учебного заведения, факультет, специальность, присвоенную квалификацию*, награды*) укажите годы учебы: год начала и год конца обучения. Повышение квалификации:* (если повышали квалификацию, например, получали второе высшее образование, послевузовское образование в аспирантуре, докторантуре, прошли курсы, семинары, тренинги, стажировки, то укажите наименование пройденного курса и учебного заведения, полученную квалификацию, год получения)
Дополнительная информация* (необязательная часть резюме, указывается по мере необходимости)	(Семейное положение, наличие детей) (Наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля) (Готовность к командировкам) (Наличие загранпаспорта) (Готовность к ненормированному рабочему дню) (Отношение к переезду в другой город) (Наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею) (Личные качества, увлечения) (Наличие рекомендаций)

Бланк 2

Резюме претендента на вакантную должность

На какую должность вы претендуете:		
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	Место рождения	

Образование

Дата поступления и окончания	Наименование учебного заведения (полностью), форма обучения	Специальность

Дополнительное обучение (курсы и семинары)

Дата начала и окончания	Наименование курса, наименование образовательного заведения,	Полученная квалификация

Имеете ли вы научную степень. Если да, то какую:

Наличие квалификационных аттестатов/сертификатов

Наименование	Кем и когда выдан	Срок действия

Опыт работы

(в хронологическом порядке, **начиная с последнего места работы**)

1. Годы	Место работы	Занимаемая должность

Основные обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Средний доход (зарплата + премии):

Что было причиной увольнения:

2.

Годы	Место работы	Занимаемая должность

Основные обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Средний доход (зарплата + премии):

Что было причиной увольнения:

3.

Годы	Место работы	Занимаемая должность

Основные обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Средний доход (зарплата + премии):

Что было причиной увольнения:

4.

Годы	Место работы	Занимаемая должность

Основные обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Средний доход (зарплата + премии):

Что было причиной увольнения:

Знание иностранных языков:

Оцените уровень своих знаний по пятибалльной шкале (5 – свободно)

Язык	Степень владения	Вы изучали язык:	
	Письменный -		
	Устный -	В школе	
	Чтение -	В ВУЗе	
	Понимание -	На курсах	
	Письменный -	Самостоятельно	
	Устный -	За границей	
	Чтение -		
	Понимание -		
	Письменный -		
	Устный -		
	Чтение -		
	Понимание -		

Навыки владения компьютером

Степень владения (отсутствуют, пользователь, продвинутый пользователь, программист)

Программы:

Навыки работы с офисной техникой:

Оцените скорость печати:

Русская (быстрая, средняя, медленная):

Латинская (быстрая, средняя, медленная):

Какой режим работы Вас устраивает (полный рабочий день, неполный рабочий день, ненормированный рабочий день):

Возможность командировок (без командировок, 2-3 раза в год, более 5 раз в год):

Отметьте, пожалуйста, какими профессиональными качествами и навыками Вы, на Ваш взгляд обладаете:

Ваши сильные стороны:

Ваши недостатки:

Укажите, пожалуйста, желаемый размер заработной платы:

Когда Вы смогли бы приступить к работе:

Семья (семейное положение, дети – год рождения)

Дополнительная информация:

Имеете ли заграничный паспорт

Имеете ли водительские права (категория, стаж вождения)

Имеете ли личный автомобиль

Имеете ли Вы какие-либо ограничения по здоровью

Контактная информация:

Адрес	
Телефоны (дом/, моб.): Время, в которое Вам можно звонить:	

Дата заполнения анкеты:

Подпись:

Бланк 3

РЕЗЮМЕ

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения
Адрес
Телефон
E-Mail

Образование:

Дата поступления/окончания учебного заведения	Учебное заведение

Дополнительное образование:

Дата поступления / окончания учебного заведения (организации)	Учебное заведение

Трудовая деятельность:

Период работы	Место работы	Должность

Специальные навыки:

Дополнительная информация:

Бланк 4

<ФИО>

<адрес>

Телефон: <телефон>

Email: <адрес эл. Почты>

Цель

<Позиция, на которую вы претендуете>

Образование — <среднее, высшее...>

<Дата поступления>—<дата окончания>

Специальность

<Наименование учебного заведения>

<Дата поступления>—<дата окончания>

<Наименование учебного заведения>

Специальность

Опыт работы

<Дата поступления>—<дата окончания>

<Название компании>

Специальность

- Обязанность 1
- Обязанность 1
- Обязанность 1

<Дата поступления>—<дата окончания>

<Название компании>

Специальность

- Обязанность 1
- Обязанность 1
- Обязанность 1

Персональная информация

Дата рождения: <дата рождения>

Семейное положение: <семейное положение >

<Прочие сведения, которые, вы считаете, важны.>

Сертификаты

<Сведения о сертификатах>

Дополнительная информации

<Укажите все, что вы считаете важным>