

Как правильно составить резюме

ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

Резюме — это документ, в котором в краткой форме изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, образовании, трудовой биографии и личных данных кандидата.

Резюме позволяет работодателю заочно ознакомиться с профессиональными и личностными качествами кандидатов, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать оценку их соответствия имеющейся вакансии.

✓ Резюме – это краткое сообщение о себе как о специалисте.

✓ Резюме – это Ваша визитная карточка.

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

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



С ЧЕГО НАЧАТЬ ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?

Подготовительным этапом написания Вашего резюме должно быть ясное представление цели.

**Какую работу я бы хотел выполнять?
Чем я могу обосновать свой выбор?**

Рассмотрите возможные актуальные вакансии по выбранной Вами профессии, познакомьтесь с особенностями организаций, которые находятся в поиске специалистов в Вашей сфере деятельности.



Обратите внимание на условия, размещенные в объявлении работодателем: вид оформления трудовых отношений (заключение трудового договора или договора оказания услуг), личные / профессиональные качества будущего сотрудника, график работы, размер заработной платы, меры поддержки молодого специалиста и др.

Если у Вас появился интерес к конкретной должности в определенной организации познакомьтесь с порядком трудоустройства в данное учреждение, возможно у работодателя имеется определенная форма резюме, анкета или тестирование, которые необходимо заполнить.

Если форма резюме свободная, то можете использовать информацию, подготовленную для Вас ниже.

Помните, что резюме – документ, который в значительной степени определяет Вашу профессиональную судьбу, поэтому к его написанию стоит подходить вдумчиво и с полной серьезностью.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

1. Общие сведения о себе, контактная информация

В этом блоке необходимо указать контактную информацию о себе, которая будет полезна работодателю: Ф.И.О., дата рождения, номер телефона, электронная почта. По своему желанию можете указать: адрес проживания, семейное положение, ссылки на социальные сети, например, «ВКонтакте».



Обратите внимание, что Ваше имя должно быть указано полностью как в документах, например, Мария, но не Маша / Маруся и т.д.

2. Цель

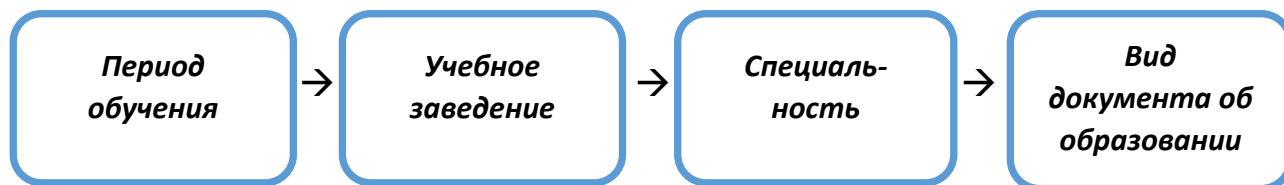
Данный раздел предполагает указание должности, на которую Вы претендуете. Допускается указание нескольких интересующих Вас вакантных должностей.

3. Образование

Обязательный раздел для заполнения, где важно указать не только основное образование (вуз / колледж), но и дополнительное профессиональное образование (курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, стажировки и т.д.). Важно, чтобы указанная в этом разделе информация соотносилась с Вашей выбранной специальностью / должностью. Однако, это не

исключает возможности включить в перечень образовательные программы, не связанные с Вашей специальностью.

Последовательность подачи информации может быть в следующем виде:



Список указывается в обратном хронологическом порядке (сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.).

4. Трудовой опыт

Важный раздел, на который обращает внимание работодатель. Работа также заполняется в обратном хронологическом порядке.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы,
- наименование организации,
- название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно),
- служебные обязанности по ранее занимаемой должности (по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим),
- производственные достижения (если таковые имеются).

Для выпускника **стажировка, практика, волонтерская деятельность** может учитываться наравне с опытом работы. Поэтому если опыт отсутствует, то целесообразно указать деятельность, связанную с Вашей специальностью, которой Вы занимались на протяжении обучения (реализация благотворительных проектов, работа в детском лагере, прохождение стажировки в другом городе и т.д.).

5. Дополнительные навыки работы / дополнительная информация

Хотя информация в этом разделе может заполняться по мере необходимости, но именно она может более полно раскрывать Ваши интересы.

Здесь можно отметить: опыт работы с ПК (умение работать в специализированных программах и т.д.), знание иностранных языков (с указанием уровня), опыт вождения транспортного средства, готовность к

«гибкому» рабочему графику, готовность к переезду / командировкам / стажировкам и др.

6. Достижения за профессиональную и общественную деятельность

Главная задача этом разделе – продемонстрировать Ваши достижения и профессионализм, чтобы выделить себя среди других кандидатов.

В число наград и достижений можно указать:

- ✓ именную стипендию;
- ✓ награды или звания, полученные за профессиональный вид деятельности, в т.ч. в конкурсах профессионального мастерства;
- ✓ награды и звания, полученные в области общественной, научной деятельности;
- ✓ присвоенные квалификации и др.

Если у Вас нет наград, не стоит огорчаться. Сделайте упор на другие разделы из Вашего резюме, чтобы продемонстрировать свой профессионализм и желание работать на результат!

7. «Хобби», увлечения

Можете здесь указать Ваши увлечения: туризм, спорт, творчество и др. Это позволит работодателю составить о Вас полную картину.

8. Рекомендации

Здесь Вы можете указать контакты нескольких людей (2-3 чел.), которые могут представить работодателю рекомендации о Вас. В число этих людей могут войти: руководство / сотрудники с предыдущего места работы, коллеги в профессиональной сфере деятельности, в случае отсутствия опыта работы можно оставить контакты декана или куратора Вашей группы учебного заведения. Важно, чтобы в случае, если работодатель примет решение совершить звонок, указанный человек мог рассказать о Ваших личных, профессиональных и общественных успехах.

Не рекомендуем в данном разделе указывать родственников, друзей и тех людей, которые не смогут рассказать о Вашей профессиональной деятельности.

В некоторых случаях, информация, указанная в данном разделе может сыграть роль в принятии решения работодателем.



9. Дата написания резюме, подпись

В заключении необходимо поставить дату составления документа и Вашу подпись. Датирование резюме повышает достоверность информации, в т.ч. показывает степень актуальности данных.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В РЕЗЮМЕ

➤ **Нецелесообразный объем резюме:** слишком краткое резюме вызывает сомнения о кандидате, которому нечего о себе рассказать, но в то же время в избытке лишней информации можно упустить или не прочесть самое главное: Ваши достижения, профессиональные качества и др. Рекомендуемый объем резюме **от 2 до 3 страниц**, при этом ключевая информация о Вас должна находиться на первом листе.

➤ Наличие **грамматических, пунктуационных, орфографических ошибок** позволит работодателю оценить уровень Вашей грамотности и эрудиции.

➤ Указание **неактуальных контактных данных** (адрес, e-mail, номер телефона и т.д.).

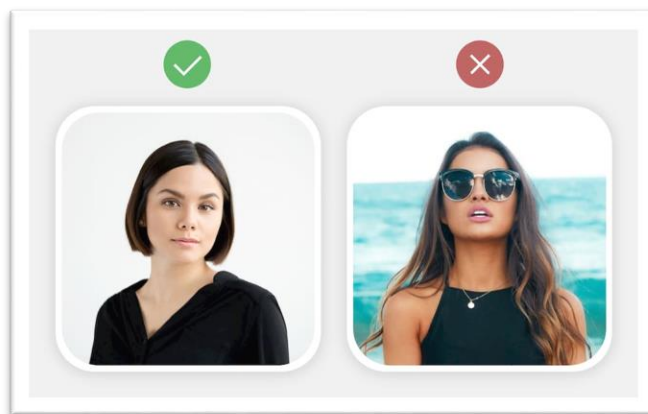
➤ **Несоответствие представленной информации** в резюме Вашей биографии, трудовой детальности, образованию и т.д. Недопустимо указывать ложную информацию – многие факты можно легко проверить.

➤ **Восхваление своих достоинств.** Основная задача резюме – позволить работодателю сформировать о Вас мнение как о хорошем сотруднике. Указывайте только факты, не хвалите себя, позвольте работодателю сделать выводы о Вас самостоятельно.

➤ Указание **ссылок на социальную сеть** (Instagram, ВКонтакте, Facebook и т.д.), **непроверенную Вами на содержание.** Страницы в социальных сетях — важная часть имиджа, и здесь необходимо внимание к каждой детали. Работодатель хочет знать, что Вы представляете собой как личность, чем интересуетесь кроме работы, с кем общаетесь, поэтому в социальной сети ему будет в свободном доступе предоставлена информация о Ваших друзьях и приятелях, Ваши мысли и рассуждения при публикации постов и фотографий, подписки и интересные Вам сообщества, фотографии из личной жизни, музыкальные предпочтения и т.д. Прежде чем указать в резюме страницу в социальных сетях, обязательно проанализируйте ее содержимое на соответствие имиджу, который Вы хотите сформировать на работе как профессионал.

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ РЕЗЮМЕ

➤ Для того, чтобы не «обезличивать» Ваше резюме, приветствуется прикрепление Вашей личной фотографии в формате портрета.



➤ Обратите внимание на внешнее оформление резюме: одинаковый шрифт, строгий стиль оформления, каждый раздел в резюме должен быть отделен от предыдущего и т.д.

➤ Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но, если Вы это сделаете, то предварительно сверьте свои ожидания со средней заработной платой на Вашей должности по рынку региона.

➤ Способы передачи Вашего резюме руководителю организации разнообразны: почта, e-mail, социальные сети, заполнение формы на сайте организации, факс, лично в руки. Заранее уточните у работодателя каким способом ему будет удобно получить Ваш документ.

➤ В настоящее время при написании личного резюме можно воспользоваться **сайтами-помощниками**, на которых имеются онлайн-конструкторы резюме. Заполняя соответствующие поля, Вы получаете автоматически сформированный документ резюме. В число таких сайтов входят:

<https://hh.ru/> (раздел «Создать резюме»),
<https://cvmkr.com/> (раздел «Создайте резюме прямо сейчас»),
<https://myresume.ru/> (раздел «Составить резюме»),
<http://resumup.com/> (раздел «Создать резюме»).

➤ Если Вы активно ищите работу, то резюме можно разместить на онлайн-платформах, например <https://trudvsem.ru/> («Работа России»), который является официальным порталом Федеральной службы по труду и занятости.

Работа в России
Общероссийская база вакансий

T R U D V S E M . R U

Здесь Вы может не только найти работу, но и так же сконструировать свое резюме, рассмотреть варианты актуальных мест стажировок и практик, познакомиться с полезными информационными статьями и материалами по трудоустройству граждан в России. Размещенное на портале резюме увидит заинтересованный работодатель и пригласит Вас на собеседование.

➤ Рассмотреть актуальные вакансии от работодателей так же можно на официальном сайте нашего университета <https://www.cspu.ru/> (раздел «Трудоустройство») и в сообществе «Трудоустройство ЮУрГГПУ» социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/csputrud>).

➤ Получить консультацию специалиста по вопросам трудоустройства после окончания университета / колледжа можно в отделе учебных и производственных практик ЮУрГГПУ (тел. 216-57-98, каб. 218).

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное письмо — это краткое обращение, которое отправляется вместе с резюме на электронную почту. Его наличие крайне необходимо, если Вы действительно заинтересованы в вакансии, за исключением случаев, когда на странице с вакансией есть специальная форма для ответов на дополнительные вопросы.

Примерная структура:

- приветствие, указание вакансии, на которую Вы претендуете и источник информации о вакансии;
- основная часть, которая может содержать краткую информацию о Вашем релевантном опыте, навыках, личностных качеств.
- в заключении необходимо поблагодарить руководителя за уделенное время и указать контактные данные, по которым с Вами можно связаться.

При написании сопроводительного письма обратите внимание на следующее:

- ✓ Письмо должно отражать Вашу мотивацию и дополнительную информацию в пользу кандидата.
- ✓ Четких рекомендаций, касающихся размера сопроводительного письма, не существует. Главное, чтобы оно содержало конкретную информацию, совпадающую с требованиями к вакансии.
- ✓ Отсутствие грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок.
- ✓ Информация в письме **не должна** дублироваться из резюме.
- ✓ Письмо можно дополнить примечанием, ссылками на Ваши работы или прикрепить портфолио, если это заявлено работодателем.

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: XX.XX.XX г.
Город: Челябинск
Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00
E-mail: 000000@mail.ru

Место для
вашей
фотографии

Цель: замещение должности учителя математики.

Образование:

Сентябрь 2007 г. – июнь 2012 г. Московский национальный педагогический институт.
- Факультет: - «Физико-математический».
- Специальность: – «Учитель математики».
- Диплом магистра с отличием (дневное отделение).

Опыт работы:

Учитель математики
ноябрь 2015 г. – по настоящее
время

Общеобразовательная школа №32, г. Москва.

Функциональные обязанности:

- подготовка и проведение уроков математики;
- работа с календарными планами;
- составление планов уроков;
- ведение учебной документации;
- контроль знаний учеников.

Учитель математики
август 2012 г. – ноябрь 2015 г

Общеобразовательная школа №8, г. Челябинск.

Функциональные обязанности:

- подготовка и проведение уроков математики;
- работа с календарными планами;
- составление планов уроков;
- ведение учебной документации;
- контроль знаний учеников.

Профессиональные навыки:

- Знание основ детской психологии и педагогической теории
- Уверенный пользователь ПК;
- Знание математических специализированных компьютерных программ;
- Использование современных методик преподавания;
- Индивидуальный подход;
- Владение языками: русский – свободно, английский – базовый.

Личные качества:

- Четкость, понятное изложение материала, грамотность.
- Организованность, дисциплина, внимание.
- Коммуникабельность, ответственность, самообладание

Дополнительные сведения:

- Семейное положение: не женат.
- Дети: нет.
- Вредные привычки: нет.

Резюме кандидата на должность _____

В _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____



*Прикрепите
портретную фотографию*

Адрес постоянного проживания
(улица, номер дома, квартира, город, район, область, индекс):

Адрес (ссылка) на личные страницы в социальных сетях:

Телефон _____ Электронная почта _____

Должность, на которую претендует кандидат _____

Опыт работы

Опишите свой опыт работы, включая как оплачиваемую работу, так и волонтерскую, объясните разрывы стажа, если таковые есть. Включите в список все позиции, которые Вы занимали. Используйте дополнительный лист, если нужно.

Даты	Работодатель / руководитель	Учреждение / организация, телефон	Содержание работы / функциональные обязанности	Причины увольнения

Рекомендации

Укажите имена и контактные данные трёх человек (преподавателей, коллег по работе и т.д), которые смогут рассказать о Ваших чертах характера, опыте работы, особенностях и возможностях.

ФИО	Должность	Место работы	Телефон

Образование (среднее профессиональное, высшее, курсы повышения квалификации)

Сроки обучения	Образовательное учреждение	Специализация	Диплом или сертификат

Знание иностранных языков и уровень владения

Достижения и награды за профессиональную и общественную деятельность

Год получения награды	Вид награды (грамота, диплом, звание и т.д.)	Организация, которая выдала награду

Дополнительные навыки

В списке ниже приведены занятия из различных областей жизнедеятельности, отметьте условные обозначения возле них, если:

«У» - можете научить чему-либо из этой области;

«П» - можете помогать / ассистировать в обучении;

«С» - есть сертификат, удостоверение подтверждающий какую-либо степень мастерства в этой области (*приложите копию сертификата/удостоверения*).

(вариантов может быть несколько)

Творчество <input type="checkbox"/> керамика/ глина <input type="checkbox"/> рисование <input type="checkbox"/> поделки из кожи <input type="checkbox"/> поделки из дерева <input type="checkbox"/> оригами <input type="checkbox"/> квиллинг _____ _____	Танцы (укажите направление танца) _____ _____	Спорт <input type="checkbox"/> плавание <input type="checkbox"/> аэробика / физические упражнения <input type="checkbox"/> велосипед, мотоспорт <input type="checkbox"/> гимнастика <input type="checkbox"/> командные игры <input type="checkbox"/> военное искусство <input type="checkbox"/> владение армейским рукопашным боем <input type="checkbox"/> стрельба <input type="checkbox"/> футбол <input type="checkbox"/> волейбол <input type="checkbox"/> теннис <input type="checkbox"/> бег, легкая атлетика <input type="checkbox"/> волейбол <input type="checkbox"/> борьба <input type="checkbox"/> баскетбол _____ _____ _____	Водные виды спорта <input type="checkbox"/> серфинг, виндсерфинг <input type="checkbox"/> дайвинг <input type="checkbox"/> гребля <input type="checkbox"/> парусный спорт <input type="checkbox"/> акваланг <input type="checkbox"/> плавание <input type="checkbox"/> водные лыжи <input type="checkbox"/> синхронное плавание _____
Техническое творчество <input type="checkbox"/> фотография <input type="checkbox"/> работа в графических редакторах <input type="checkbox"/> съемка видео <input type="checkbox"/> видеомонтаж _____ _____	Актерское мастерство <input type="checkbox"/> драматическое искусство <input type="checkbox"/> проза <input type="checkbox"/> чтение стихотворений <input type="checkbox"/> режиссура _____	Музыка <input type="checkbox"/> пение <input type="checkbox"/> игра на музыкальном инструменте (укажите) _____	Разное <input type="checkbox"/> учебные занятия <input type="checkbox"/> общественная работа <input type="checkbox"/> сборка/ разборка оружия <input type="checkbox"/> развитие навыков лидерства <input type="checkbox"/> телевидение, радио <input type="checkbox"/> журналистика, написание статей <input type="checkbox"/> интервьюирование <input type="checkbox"/> тимбилдинг <input type="checkbox"/> проведение тренингов _____ _____
Туризм <input type="checkbox"/> организация турпохода <input type="checkbox"/> походные навыки <input type="checkbox"/> ориентирование на местности <input type="checkbox"/> приготовление пищи на природе <input type="checkbox"/> навыки жизни на природе <input type="checkbox"/> альпинизм _____ _____	Природа <input type="checkbox"/> животные и уход за ними <input type="checkbox"/> астрономия <input type="checkbox"/> птицы <input type="checkbox"/> экологическое исследование <input type="checkbox"/> цветоводство <input type="checkbox"/> насекомые <input type="checkbox"/> камни и минералы <input type="checkbox"/> погода _____		

Подпись кандидата на должность

Дата заполнения резюме
