



Министерство Образования и Науки Челябинской области  
ГБНОУ «Образовательный комплекс «СМЕНА»  
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФОРМУЛА УСПЕХА»



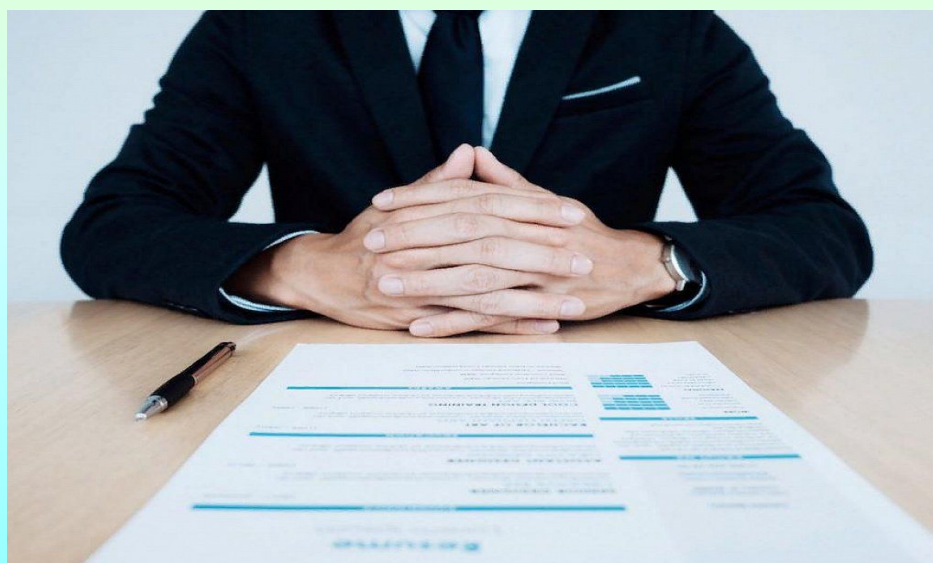
## Социализация выпускника на рынке труда

# СЕКРЕТЫ РЕЗЮМЕ



# Резюме

Каким бы насыщенным ни был сегодняшний рынок труда, но спрос на хороших специалистов не только сохранился, но и неуклонно возрастает. Безусловно, предложение намного превышает спрос, что рождает большой конкурс специалистов, и поэтому **основная задача соискателей** - привлечь внимание именно к своей кандидатуре. И визитной карточкой в этом вопросе является профессиональное резюме.



**О том, как правильно составить резюме, и пойдет далее речь.**

# Цель резюме

Резюме - ваша расширенная визитная карточка, а не краткая автобиография или жизнеописание тернистого пути, **это ваша первая рекламная компания** для продвижения товара под названием «Я» на рынке труда.

**Насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на встречу или нет.**



# Основные правила

На изучение одного резюме, как установили исследования, обычно затрачивается не более **20 секунд**. За это время у менеджера формируется первое (и зачастую последнее) впечатление о ваших **профессиональных и личностных способностях.**



# Основные правила

Следовательно, ваши положительные качества просто обязаны сразу бросаться в глаза: практический опыт, профессиональные навыки, ученые звания выносим вперед.

Для этого резюме должно быть написано в определенной форме (структуре), где четко прослеживаются все необходимые жизненные этапы.

**Текст резюме нужно разбить на короткие, удобные для чтения абзацы.**



# Основные правила

**Заголовки** следует выделять только жирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием — эти варианты выделения делают текст неудобным для восприятия.

**Шрифт** выбирайте самый простой, без каллиграфических изысков (если вы не претендуете на должность дизайнера). Times New Roman или Courier New (12 или 14) отлично подойдет.

# Основные правила

Не пишите подробную автобиографию. Идеальный объем любого кадрового документа — **один лист или страничка А4**. Большое количество текста будет раздражать читающего ваше резюме.

**Контактную информацию** желательно поместить в начале и в конце резюме.



## ПРАВИЛА РЕЗЮМЕ

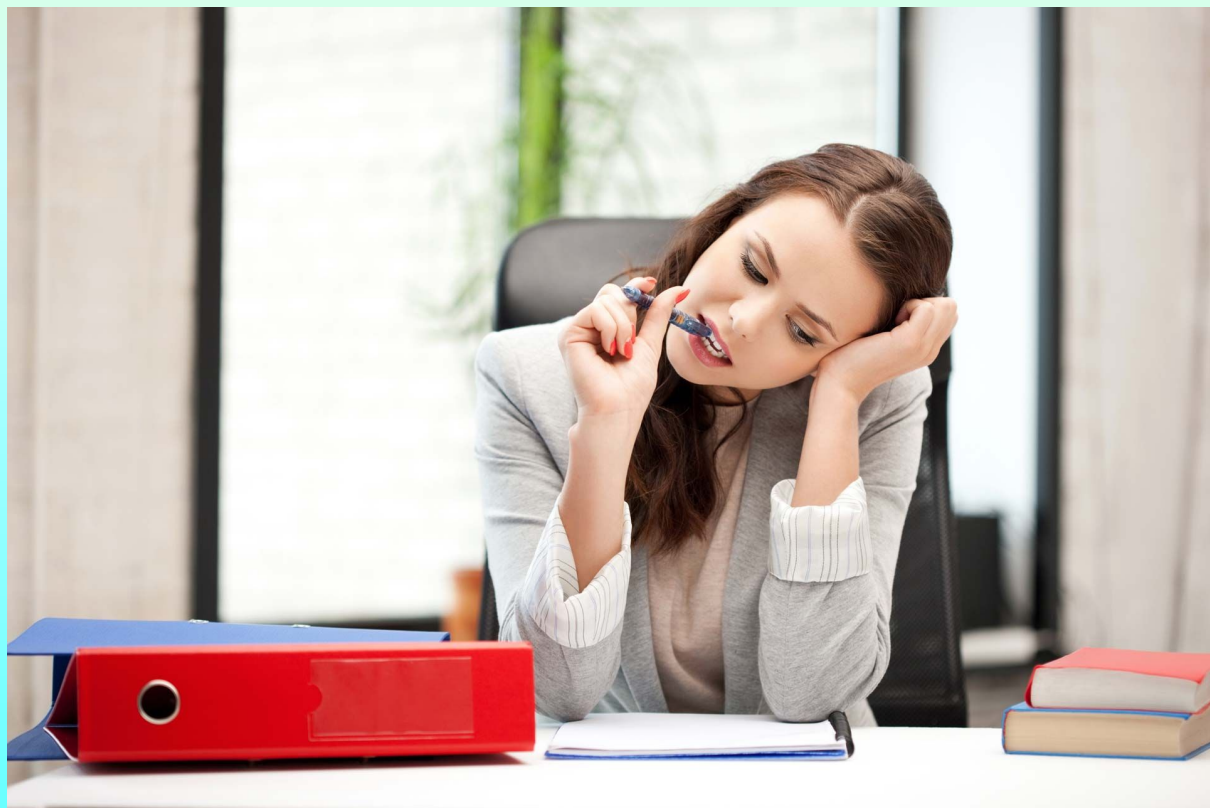
*Советы, примеры, правила*

Как написать Резюме?

- Документ в печатном виде
- Формат Word, стиль Times New Roman, 12 кегель (шрифт), 1,5 строчный интервал
- Резюме, как правило, состоит из 1-2 страниц (идеально 1 страница)
- Без орфографических ошибок
- Минимум личной

# Запомните четыре ключевых момента при составлении резюме:

1. У Вас **единственный шанс** преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. При написании резюме следуйте **принципу избирательности**.
3. Под **разные вакансии** и **новые требования** составляется **новое резюме**.





## **Запомните три ключевых момента при составлении резюме:**

4. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем.

Если резюме написано правильно – Вас пригласят на собеседование.

**Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.**

# Фото

Необходимо ли добавлять фото на резюме?

**Да, если этого требует работодатель.**

Обратите внимание на качество фотографии и фон.

Если запроса нет, то не стоит. Помните:  
«На вкус и цвет – товарищей нет!»



# Общие сведения

## Представьтесь.

Заголовком является фамилия, имя и отчество, слово резюме не пишется.

Фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом) .

**Слово резюме не пишется!**

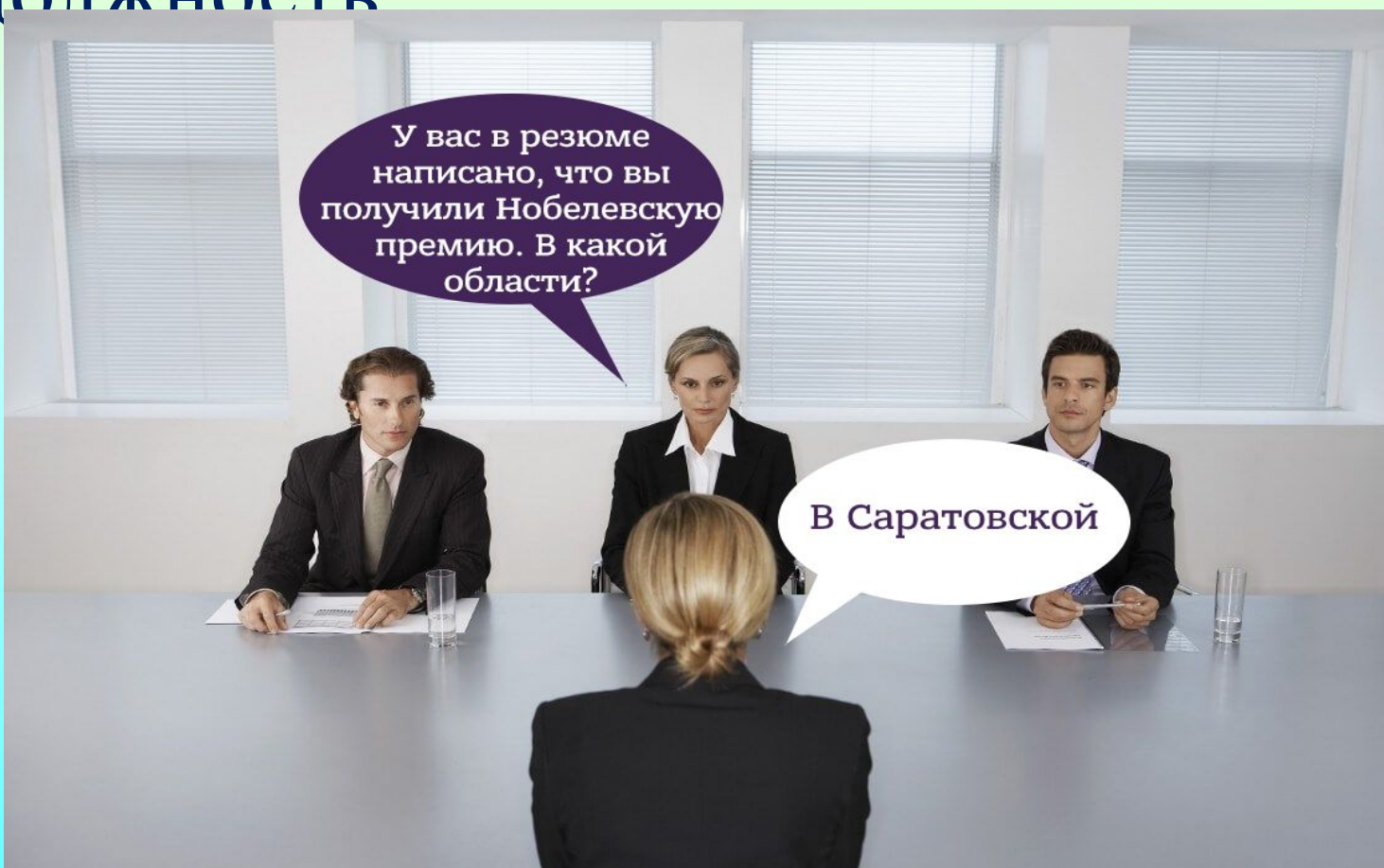
## Контактные адреса

(в том числе электронный) и телефоны. Часто забывают указать домашний адрес

# Цель

Укажите точное название **должности**, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

**Напоминаем**, не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную **должность**.



# Образование

В разделе "**Образование**" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили колледж) какие были оценки (средний балл), если, конечно, они являются Вашим "плюсом".

Укажите **изучаемые дисциплины (4-5)**, которые необходимы для работы по запрашиваемой специальности.





# Образование

Если опыта мало, то необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома (если она соответствует запрашиваемой должности).

Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными (если они соответствуют запрашиваемой должности).

# Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы.

**Нет опыта, не беда!!!**

Описывай опыт полученный на практике.

Год	Место работы	Что делал?
2020	ГДЕ?	Описываем функционал

**Как описать функционал???**

Найди в интернете должностные инструкции! Посмотрите требования работодателя!

**А теперь пишите)))**

# **Опыт работы**

**Добавьте достижения!!!**

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то **перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца.**

Если вы **Web-дизайнер**, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

**Можете указать временную работу, работу по договору (контракту).**

**Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу!**

# Опыт работы

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в **обратном хронологическом порядке**, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.



# **Опыт работы**

Описывая свой опыт работы, **используйте активные глаголы совершенного вида: организовывал, управлял, анализировал, планировал и так далее.**

**Энергичная форма глагола вызовет подсознательные ассоциации с энергичным, деятельным человеком.**

**Избегайте использовать местоимение Я.**



# Дополнительные сведения

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите: **владение иностранным языком.**

Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

**Работа с компьютером.** Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты (программы), с которыми вы работаете.

# Дополнительные сведения

Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

## Резюме - визитная карточка



**Резюме должно быть составлено грамотно, отражая все ваши положительные качества как сотрудника**

**Ознакомившись с вашим резюме, работодатель должен понять, что именно вы лучший кандидат на открытую вакансию**

**[Bizoomie.com](http://Bizoomie.com)**

# **Дополнительные сведения**

## **Знание оргтехники.**

Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, копиром, факсом.

Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

## **Например:**

- уверенный пользователь ПК (Word, Excel, ....и т.д.), интернет, электронная почта,
- имею навык работы с современной офисной техникой,
- водительские права (категория В), опыт вождения 3 года.

# Личные характеристики

Перечислите несколько своих психологических качеств, но чтобы они не противоречили требованиям профессии.

Например, секретарь-референт: эмоционально устойчива, исполнительна, дисциплинирована, аккуратна.

**Не знаешь, что написать?**

Найди профессиограмму своей специальности (профессии) и посмотри там, а ещё - посмотри требования работодателя.

# Структура резюме

А теперь давайте представим как выглядит резюме – его структуру!

**Вариантов в интернете – множество!**

Предлагаю Вам рассмотреть одну из наиболее удобных для восприятия работодателя!



# Фамилия Имя Отчество

- Цель:** Соискание на должность.....,
- Дата рождения:** Число, месяц, год.  
Или (возраст) (полных лет)
- Семейное положение:** Состою в зарегистрированном браке, не замужем (холост).
- Домашний адрес:** С указанием индекса (для офисных работников ул., д., кв., г., индекс), адрес фактического проживания.
- Телефон, E-mail:** Домашний, рабочий, электронный адрес.
- Образование:** Наименование учебного заведения.  
Указать год поступления и окончания обучения; Квалификация, основные дисциплины ( 4-5)
- Дополнительное образование:** Курсы, тренинги — имеющие отношение к новой профессии (основные дисциплины).
- Проф-й опыт:** Название организации, должность, выполняемые функции (сделайте акцент на функциях необходимых в запрашиваемой должности), достижения. Нет опыта-пиши практику.  
указать год
- Дополнительные сведения:** Навыки, умения, хобби.
- Индивидуальные качества:** Охарактеризуйте себя в соответствии с требованиями профессии.

**По требованию могу предоставить рекомендации**

**Дата**

**ФИО**

# Практическая работа.

**Ответьте на следующие вопросы.**

1. Каково назначение резюме?
2. Перечислите основные правила написания резюме.
3. Используя предложенную структуру напишите свое резюме.
4. Высылай на адрес [dumstmena2@mail.ru](mailto:dumstmena2@mail.ru) проверим, поправим.

**Удачи!**

**Спасибо за внимание!**

