



ПРАВИЛА *УСПЕШНОГО* РЕЗЮМЕ

Составила Нарине Товмасян, 2 курс

Резюме – один из наиболее эффективных инструментов поиска работы. Фактически оно представляет собой **краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии и профессионального опыта.**



Цель резюме - самореклама, самомаркетинг на рынке труда.

Основные задачи резюме:

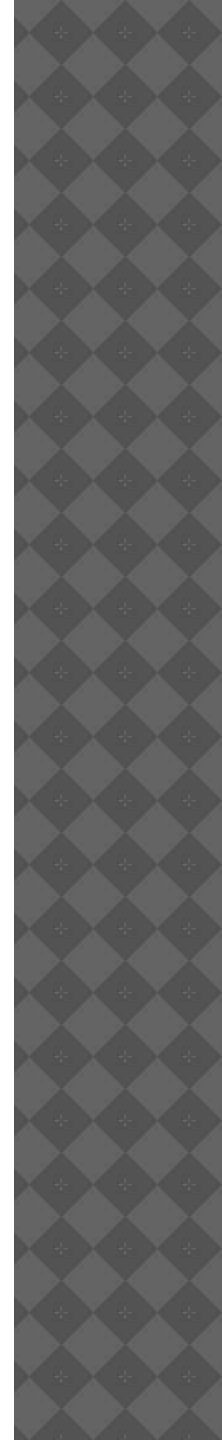
- Привлечь позитивное внимание;
- Возможность составить о вас первое впечатление;
- Стать поводом для интервью.



Общие требования к резюме:

- Формат (не использовать устаревший)
- Краткость (идеально - 1 страница)
- Структура (по функциям, по целям, по компаниям)
- Корректность (орфографическая, стилистическая)
- Конкретность
- Честность
- Минимум личной информации
- Четкая мотивация
- Позитивный характер
- Наличие рекомендательных писем

Правила составления резюме





- 1) Резюме должно быть в печатном виде. Лучше всего, если Ваше резюме окажется объёмом **не более одной печатной страницы формата А4.**

(многостраничные резюме трудны для чтения и запоминания, кроме того, отдельные страницы могут потеряться при рассылке резюме, что приведёт к значительной утрате его смысла и будет выглядеть как небрежность соискателя).

2) В верхней части листа крупными буквами должны быть указаны **фамилия, имя и отчество (полностью) и ваши координаты.**

Цель резюме состоит в том, чтобы представитель агентства или фирмы-работодателя мог Вас найти, поэтому не поленитесь указать **все адреса и номера телефонов**, по которым с Вами можно оперативно связаться. Для оперативности неплохо указать адрес вашей **электронной почты**, если есть возможность её регулярно проверять.

3) Начинать резюме иногда удобнее со ссылки на ту вакансию, по поводу которой Вы это резюме направляете, или с абзаца: **«цель поиска работы»**

(ваше описание того, какую именно работу Вы хотите и можете выполнять и на каких условиях готовы это делать).



4) Далее Вы описываете все **этапы своего образования** и указываете годы обучения, наименование учебного заведения и то, какую специальность, профессию, квалификацию Вы получили, здесь нужно указать и курсы обучения или повышения квалификации.

Вы не только перечисляете этапы обучения, а сообщаете о том, **чего именно Вам удалось добиться** на каждом этапе. Здесь можно указать средний балл по диплому, участие в студ. проектах, научной работе, имеющиеся у вас призы и награды, дипломную работу, стажировку, тренинги.

5) В разделе: «опыт работы» в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего) указываете места работы, занимаемую должность и краткое изложение выполняемых обязанностей, изложите, какие именно задачи Вы решили на занимаемой должности, и какие конкретные результаты при этом получили.

6) Помимо описания полученного образования и опыта работы, в резюме должна содержаться **информация о профессиональных знаниях и навыках**: уровень владения оргтехникой, ПК, иностранными языками, наличие профессиональных сертификатов.



7) В заключение - личные сведения о дате и месте Вашего рождения, семейном положении, хобби и т.д.

Студентам, впервые составляющим резюме, желательно получить ответы на вопросы: Что от меня требовалось при выполнении этого задания? Как я достиг желаемого результата? Чему научился в процессе выполнения работы?



Резюме для «неопытных»

Иногда студенты думают, что если у них не было опыта работы, за которую платили деньги, то и не стоит о ней упоминать.

Важен любой опыт. «Опыт» следует трактовать широко, как любую деятельность, которой студент занимается ради достижения определенной цели вне зависимости от того, платили ему или нет.

Таким образом, понятие «опыт работы» включает в себя такие области, как волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уже о мелкой временной работе, которой занимается почти каждый студент. Однако работодатель сумеет по достоинству оценить этот широкий спектр лишь в том случае, если соискатель грамотно подаст его в своем резюме.

Некоторые секреты «работающего» резюме



Обязательно пишите:

- Ваши карьерные цели. Ваши карьерные переходы.
- Опирайтесь на свои результаты и достижения:
 - *Вашу дополнительную ценность;*
 - *Вашу индивидуальность.*
- Уходите от шаблонных фраз и описаний:
 - *Резюме не должно быть составлено по шаблону из компьютерных программ.*
- Мотивационное (**сопроводительное**) письмо, как мощный инструмент представления себя и возможность показать целенаправленность своих действий:
 - *Наличие сопроводительного письма конкретному адресату.*
- Отметить ваши знания об адресной компании.

Основные «козыри» требований к молодым специалистам



Современные требования к кандидатам вытекают из стремления компаний самостоятельно вырастить специалиста:

- Четкая мотивация и инициатива кандидата;
- Психологическая совместимость кандидата с корпоративной культурой (этика поведения);
- Наличие профессиональных качеств
*(40% корпоративность, умение играть в команде;
30% креативность, умение воспринимать новое,
быстро отсеивать ненужное, генерировать идеи;
20% навыки, умение делать конкретную работу;
10% знания);*
- Наличие навыков межличностного общения.

- Как можно раннее трудоустройство (стажировка);
- Единственное условие для соискателей без трудового стажа - хороший потенциал (желание развиваться в профессиональном и личностном плане);
- Соответствие полученного образования вакансии;
- Базовые навыки планирования и работы в проектах.



НАЙТИ РАБОТОДАТЕЛЯ С ПОМОЩЬЮ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ:

- ⦿ Информационный портал «Работа в России» (поиск вакансий по регионам) <http://www.trudvsem.ru/>
- ⦿ Государственная служба занятости Департамента труда и занятости населения ХМАО-Югры (база вакансий в ХМАО) <http://job.dzhnmao.ru/home/jobsearch.aspx>
- ⦿ Работа в Сургуте (в том числе работа для студентов) <http://www.surgut-rabota.ru/>
- ⦿ Центр содействия трудоустройству выпускников СурГУ <http://www.surgu.ru/index.php?view=s&sid=277>

Желаем
удачи!

