



# 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).

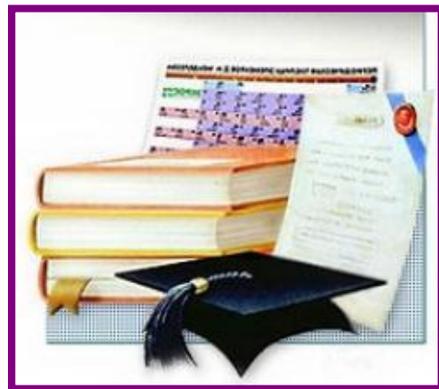


4) Далее Вы описываете все **этапы своего образования** и указываете годы обучения, наименование учебного заведения и то, какую специальность, профессию, квалификацию Вы получили, здесь нужно указать и курсы обучения или повышения квалификации.

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!

