

# Резюме при устройстве на работу





□ Резюме – это краткий и хорошо структурированный деловой документ, цель которого – представить соискателя в качестве потенциального работника. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте, образовании и других деловых качествах, чтобы работодатель мог судить о квалификации соискателя. Происхождение термина «резюме» французское, данным словом обозначается краткий итог чего-либо, лаконичное изложение сути. Европейцы слову Resume предпочитают Curriculum Vitae, сокращенно «CV», что в переводе означает «жизненный путь».

# Структура резюме

- В структуре резюме (в зависимости от цели, назначения, адресата и других показателей) содержатся обязательные и факультативные позиции (темы).
- Обязательные позиции (темы) резюме:
- Фамилия, имя, отчество. Рекомендуется выделить жирным крупным шрифтом во всю ширину листа.
- Обратите внимание: наименование документа «Резюме» в верхней части листа, как правило, не указывается.
- Цель резюме
- Основная цель любого резюме – получить место, на которое вы претендуете. Поэтому укажите точное название должности, которую хотите получить.



- Личные данные

- Здесь указываются дата и место рождения, семейное положение, место жительства, почтовый адрес и контактная информация: домашний телефон, мобильный телефон, e-mail, факс и т.д.

- Например:

- дата рождения: 25.05.1989

- семейное положение: женат, детей нет

- адрес проживания: г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д.7, кв. 42

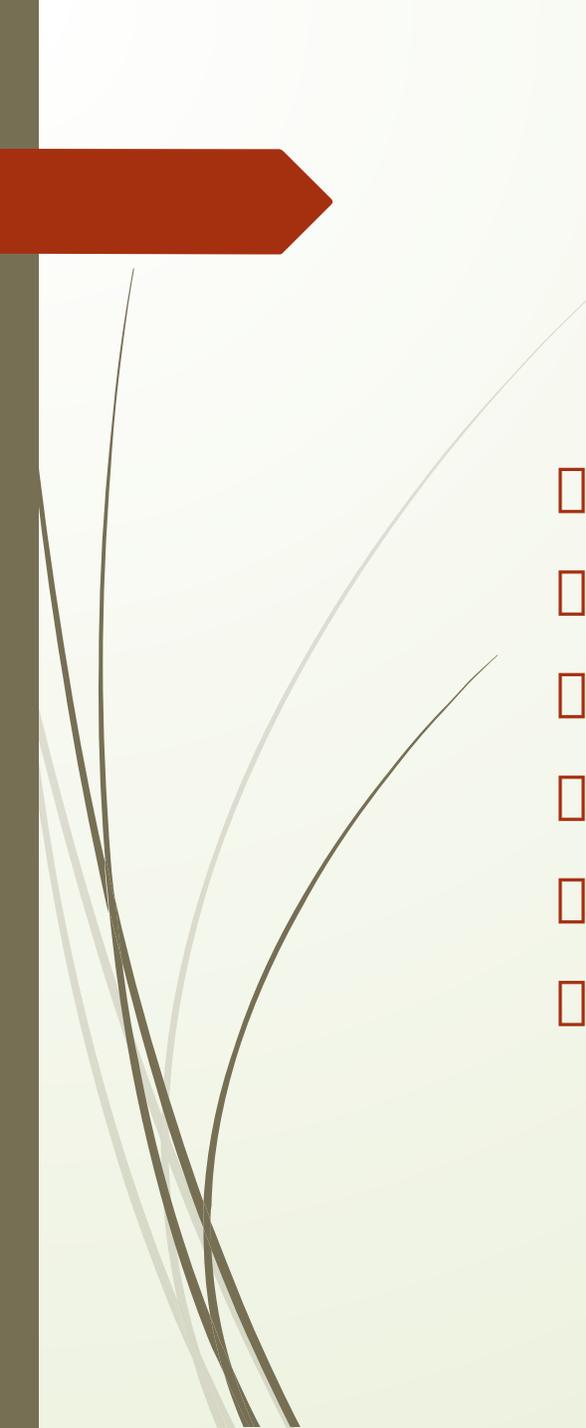
- контактная информация: дом. тел.: 37-78-02,

- моб. тел.: 8-920-564-17-82

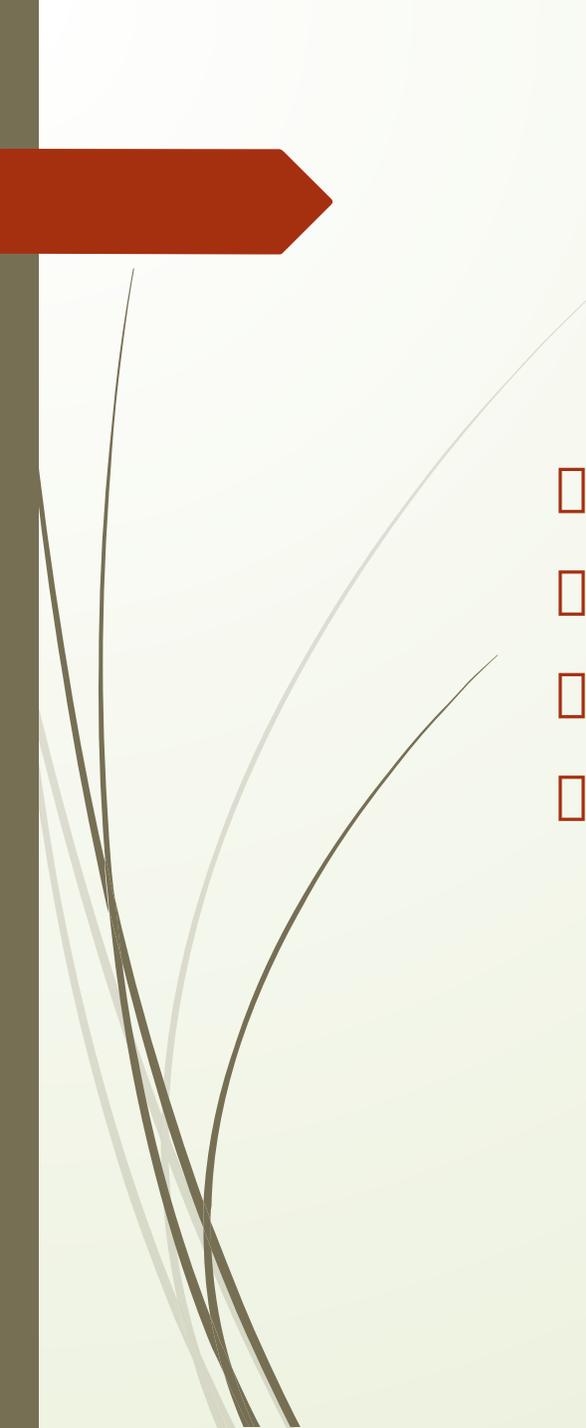
- 
- Образование
  - В этом разделе укажите, где, когда и какое учебное заведение
  - окончили, какая квалификация была присвоена.
  - Например:
  - 1989 – 1994 гг. Ивановский государственный энергетический университет, теплоэнергетический факультет, специальность...
  - Сначала указывается последнее образовательное учреждение, которое вы закончили или в котором сейчас обучаетесь.

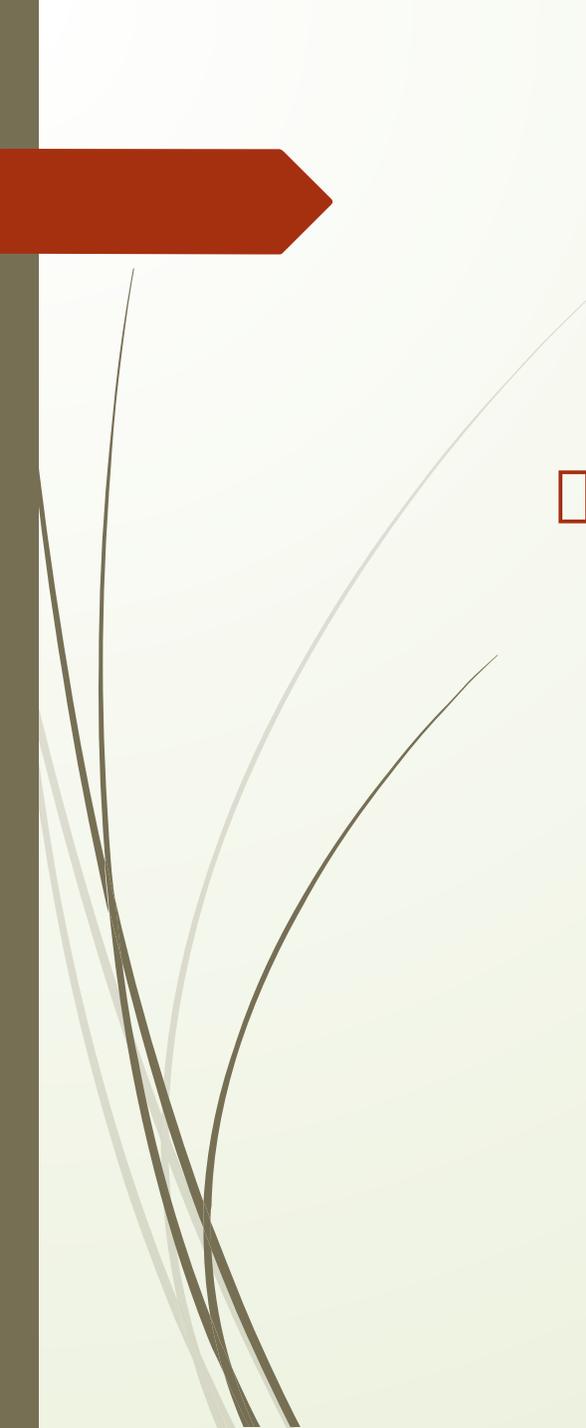
- 
- **Профессиональный опыт**
  - Это самый важный раздел резюме, который по объему может превышать все вместе взятые остальные разделы.
  - Здесь необходимо подробно описывать только реальные заслуги, избегая лестных самооценок, наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы работодатель сам сделал нужные вам выводы. Пусть за вас говорят факты! В первую очередь следует указать организации, в которых вы работали последние три, пять и более лет.

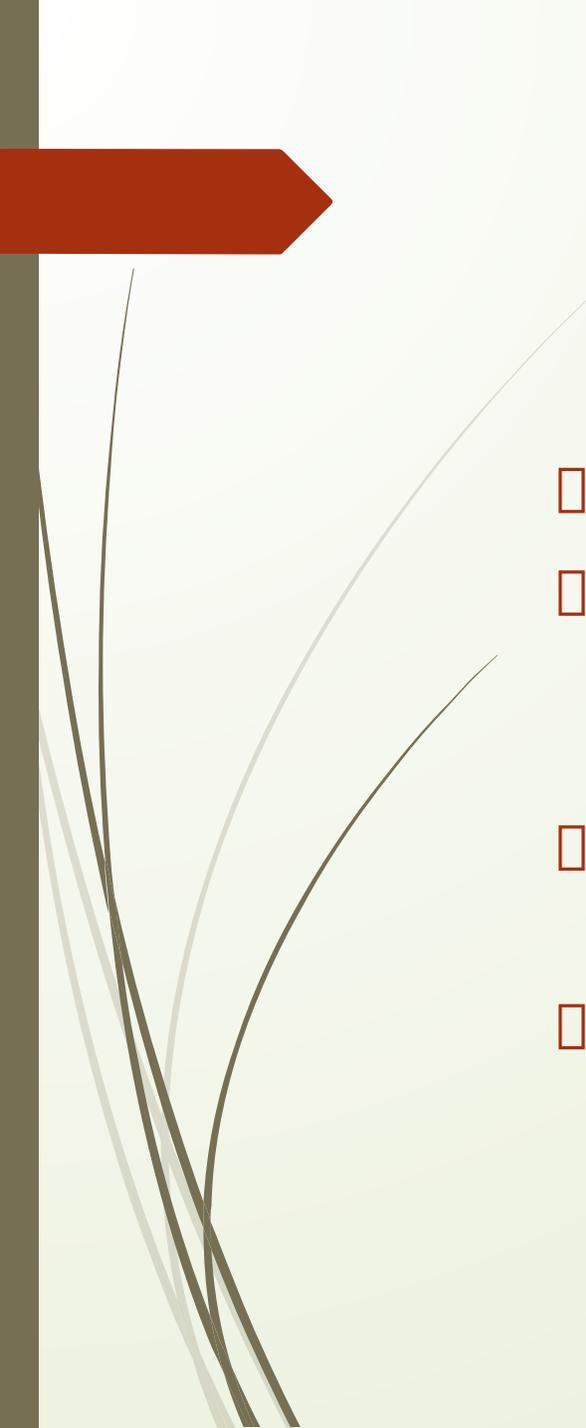
- 
- Обратите внимание: перечислять организации, в которых вы работали, необходимо строго в обратном хронологическом порядке, т.е. последнее место работы должно быть записано первым, предпоследнее – вторым и т.д.

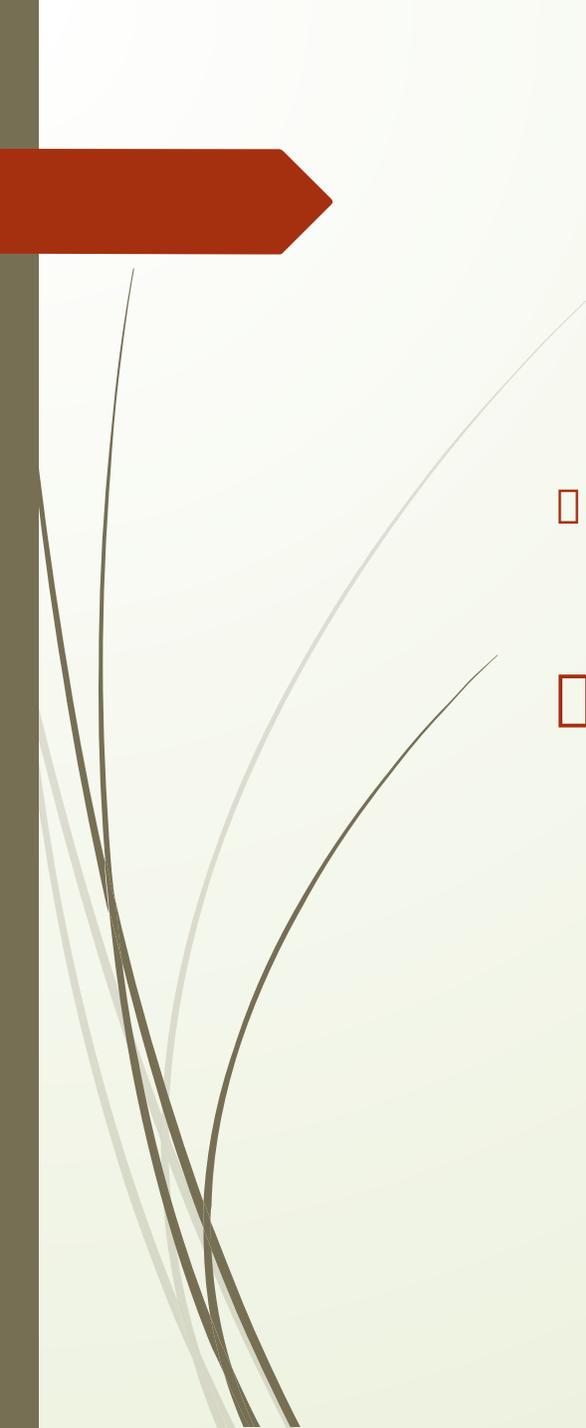
- 
- Например:
  - 2014-2020гг.
  - ООО «Тюменьэнерго»,
  - электромонтер 5-го разряда по обслуживанию подстанций
  - 2010-2013гг.
  - Шуйское ткацко-отделочное объединение, электромонтер 4-го разряда

- 
- 
- Специалисты по созданию резюме рекомендуют сегодня описывать ваш послужной список как можно подробнее: указать наименование проекта (вида работы, особенности); краткую характеристику проекта (вида работы, особенности).

- 
- 1996 г. — по настоящее время
  - Компания Vens Wagen Russia (продажа автомобилей)
  - Специалист по маркетинговым коммуникациям
  - планирование и проведение маркетинговых мероприятий и рекламной деятельности представительства компании на территории России, Белоруссии, Казахстана, Узбекистана; разработка бюджета мероприятий на год, контроль за его выполнением.

- 
- Запомните: вашего будущего работодателя (либо менеджера по персоналу) в первую очередь интересует, каков ваш профессиональный опыт, что вы умеете, затем он смотрит на информацию о специальных навыках и вашем образовании.

- 
- **Дополнительные сведения**
  - Здесь указывается любая информация о ваших дополнительных профессиональных умениях, которая может быть интересна работодателю:
  - владение иностранным языком. Обычно принята следующая градация: хорошее знание / свободное владение.
  - работа с компьютером. Нужно указать владение специальными программами, например, графическими редакторами;

- 
- водительское удостоверение и его категория, наличие автомобиля.
  - Если вы дополнительно окончили какие-либо курсы повышения квалификации или у вас есть достижения в смежных областях (публикации, изобретения и т.п.), то это также следует отметить в данном пункте.

- 
- Деловые и личные качества
  - В этом пункте вы указываете свои личные качества, необходимые для успешного выполнения желаемой работы, например, инициативность, энергичность, трудолюбие и т.д.
  - Вот приблизительный Список личностных характеристик соискателя, который может заинтересовать будущего работодателя:
    - ◆ исполнительность
    - ◆ ответственность
    - ◆ трудолюбие
    - ◆ работоспособность
    - ◆ целеустремленность
    - ◆ коммуникабельность

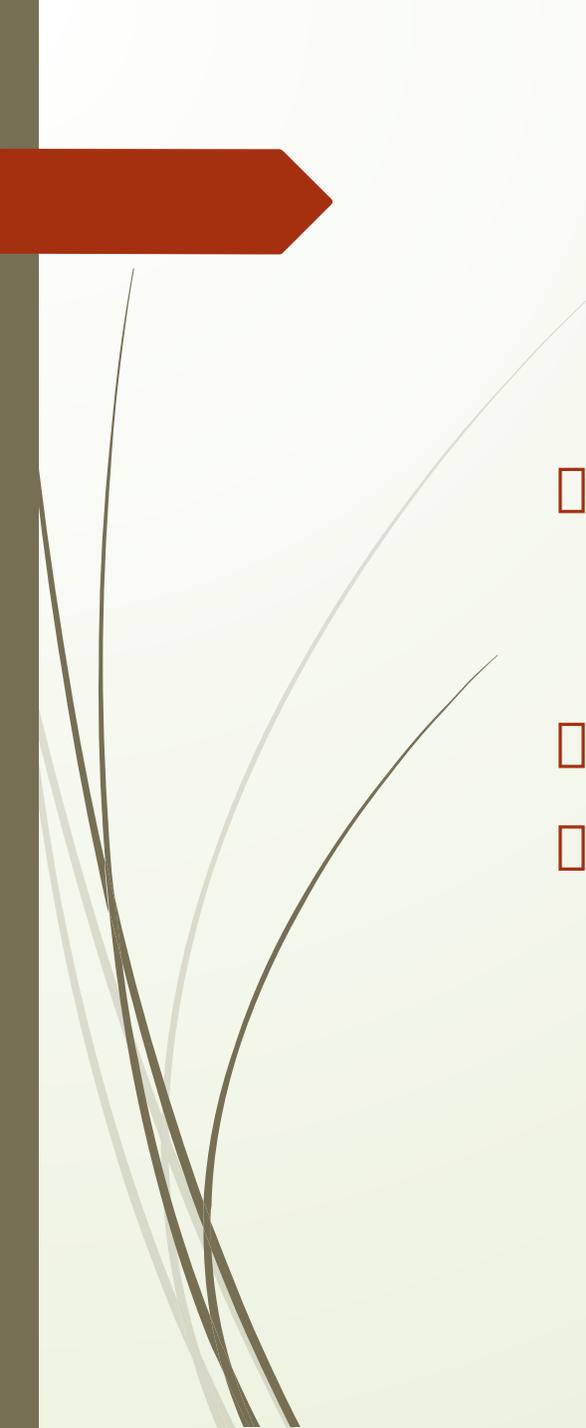
- 
- ◆ дисциплинированность
  - ◆ усидчивость
  - ◆ настойчивость
  - ◆ креативность
  - ◆ аналитический склад ума
  - ◆ умение работать в команде
  - ◆ надежность.

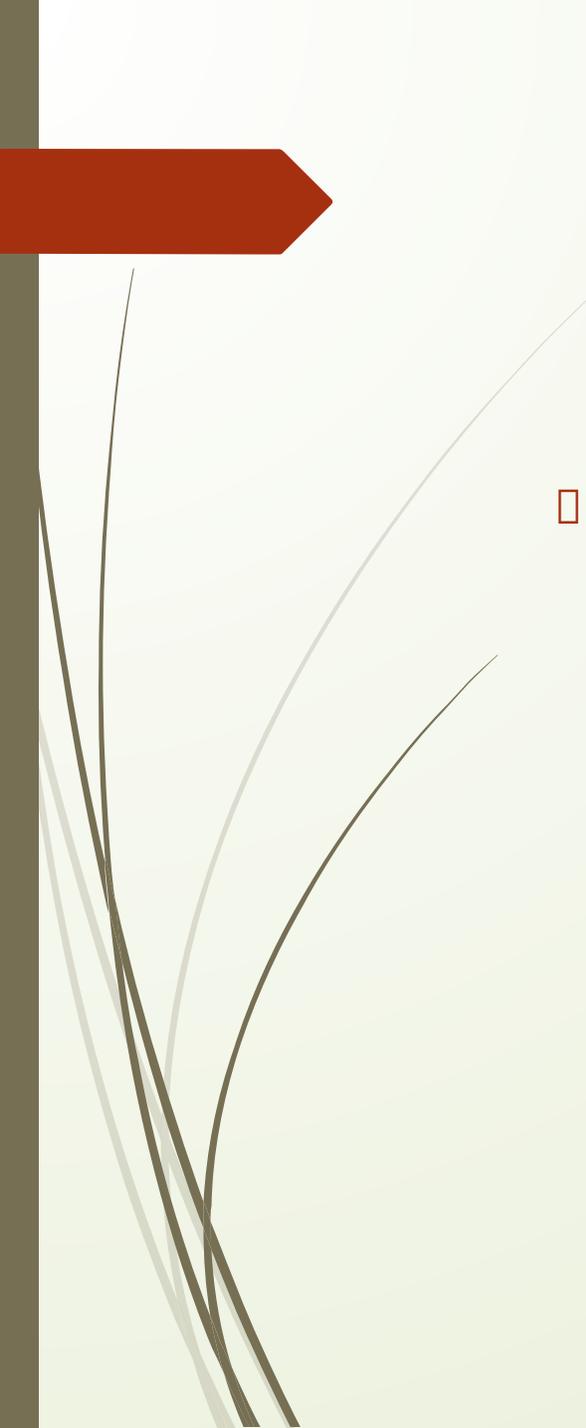
Положительно характеризуя себя, будьте объективны. Следует помнить, что многие личные качества легко проверит менеджер по подбору персонала уже на первом собеседовании.



## Факультативная информация в резюме

- Эти три позиции (темы) обычно содержатся в анкетной форме резюме, либо в резюме соискателя на должность в иностранной компании:
- Национальность;
- Гражданство;
- Уровень оплаты труда.

- 
- Конкретное указание желаемой оплаты труда является факультативным пунктом, однако сегодня многие организации хотят видеть эту информацию в резюме.
  - Специалисты советуют:
  - Если вы решили указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Для этого вы должны иметь представление о минимальной оплате труда в соответствии с вашим опытом и занимаемой должностью.

- 
- Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то вряд ли получите работу. Если же вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра мала, а предстоящая работа сложна, ответственна и стоит намного больше.

# Наличие рекомендаций

- В этом пункте следует указать конкретные лица (юридические или физические), которые могут дать вам положительные рекомендации, с указанием контактных телефонов, по которым потенциальный наниматель может с ними связаться.
- Обычно в качестве таких лиц выступают ваши бывшие наниматели, которые могут охарактеризовать вас как хорошего (либо отличного) специалиста. Например:
- Рекомендации: Семенов Петр Владимирович, ген. директор фирмы «Протекс», моб. тел. 8-902-458-73-22.
- Если у вас есть рекомендательные письма, то последней строчкой резюме должна быть фраза: «Рекомендации предоставляются по требованию». Или: «Рекомендации прилагаются».



# Оформление резюме

- 1. Текст резюме оформляется в виде двух столбцов: в левой части вы располагаете заголовки разделов, в правой – информацию.
- 2. Текст резюме по возможности не должен превышать объем одного листа формата А4. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать – показатель высокого уровня общей культуры.
- 3. Используйте легко читаемые шрифты (например, Times New Roman или Arial).



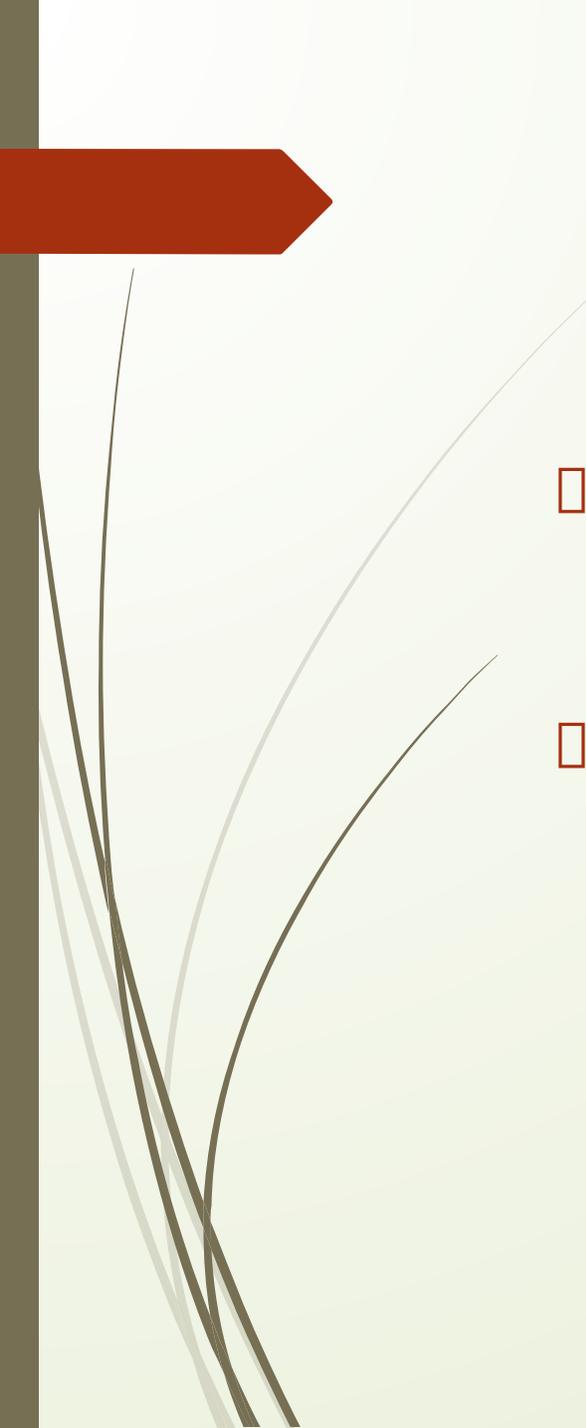
# Виды инициативных резюме

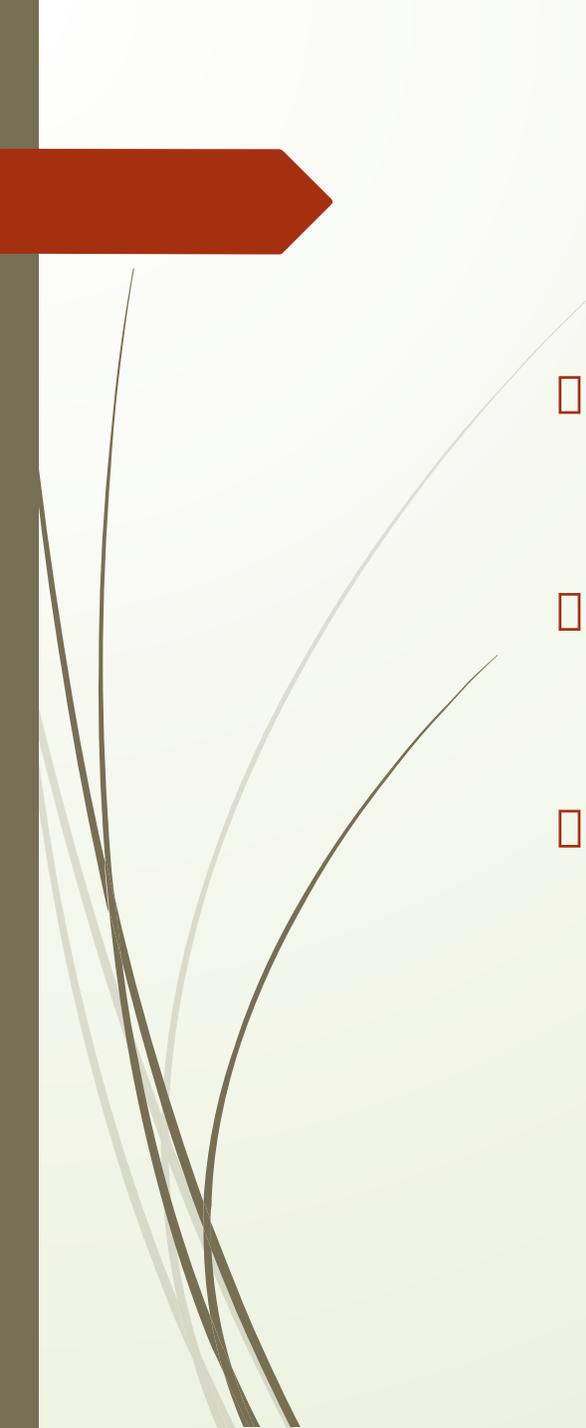
- С позиции инициативности (адресности) различают инициативные и ответные резюме.
  - Инициативные резюме – это резюме, отправляемые по инициативе соискателя вакансии (чаще всего они имеют форму рубрицированного или связного текста).
- 

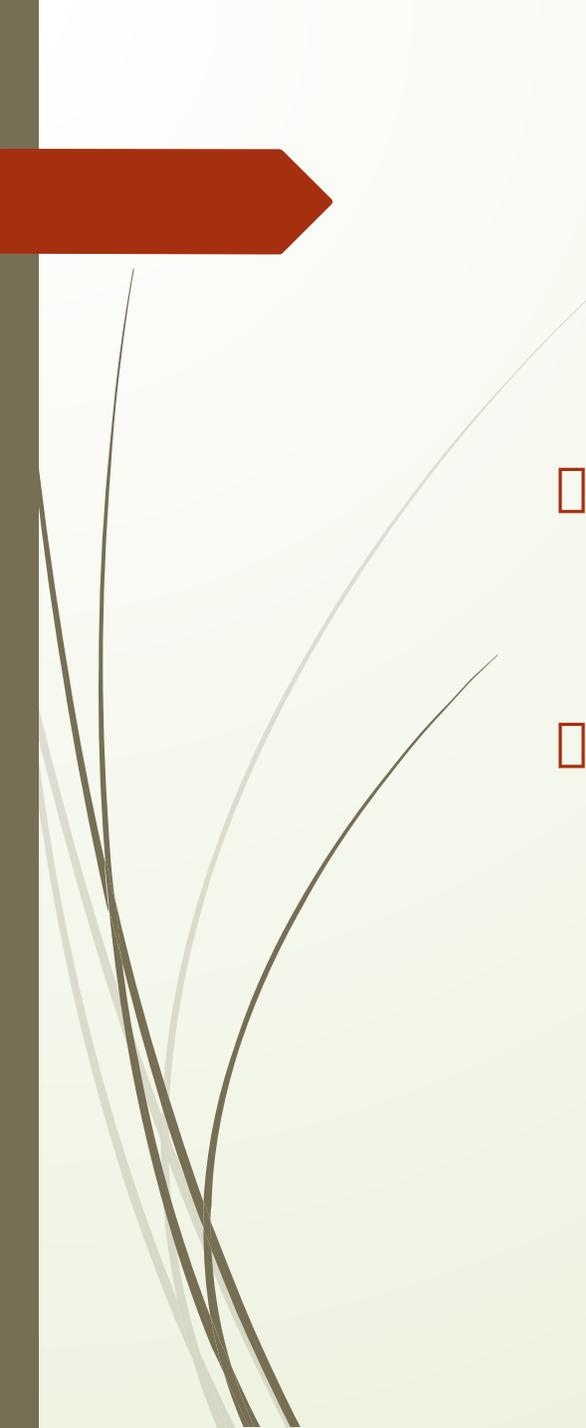


# 7 видов инициативных резюме

- 1. Хронологическое. Это самый распространенный вид резюме.
  - Его отличает простое перечисление мест работы и обязанностей в хронологическом порядке. Это резюме подходит для большинства соискателей.
- 

- 
- 2. Функциональное. В нем перечислены приобретенные сотрудником специальности и приобретенные навыки работы, но не указана хронология занимаемых должностей.
  - 3. Комбинированное (гибридное). Это резюме, в котором перечислены и основные профессиональные навыки, и хронология трудоустройства. Оно сочетает многие преимущества функционального резюме с общепринятым хронологическим изложением информации.

- 
- 4. Таргетированное резюме руководителя. Резюме, предназначенное для конкретной вакансии. Оно более всего подходит работникам высшего звена с большим опытом работы.
  - 5. Резюме в текстовом формате. Представляет собой упрощенный текст, как правило, предназначенный для пересылки по электронной почте в стиле делового письма.
  - 6. Резюме для временного (контрактного) работника. Вариант для соискателей, у которых были периоды контрактной работы одновременно на нескольких работодателях.

- 
- 7. Удлиненное резюме руководителя. Подходит для менеджеров очень высокого уровня и по объему превышает стандартные 2 страницы, отведенные для резюме.
  - Из всех указанных видов наиболее популярными являются функциональное и хронологическое резюме, поэтому рассмотрим их подробнее.



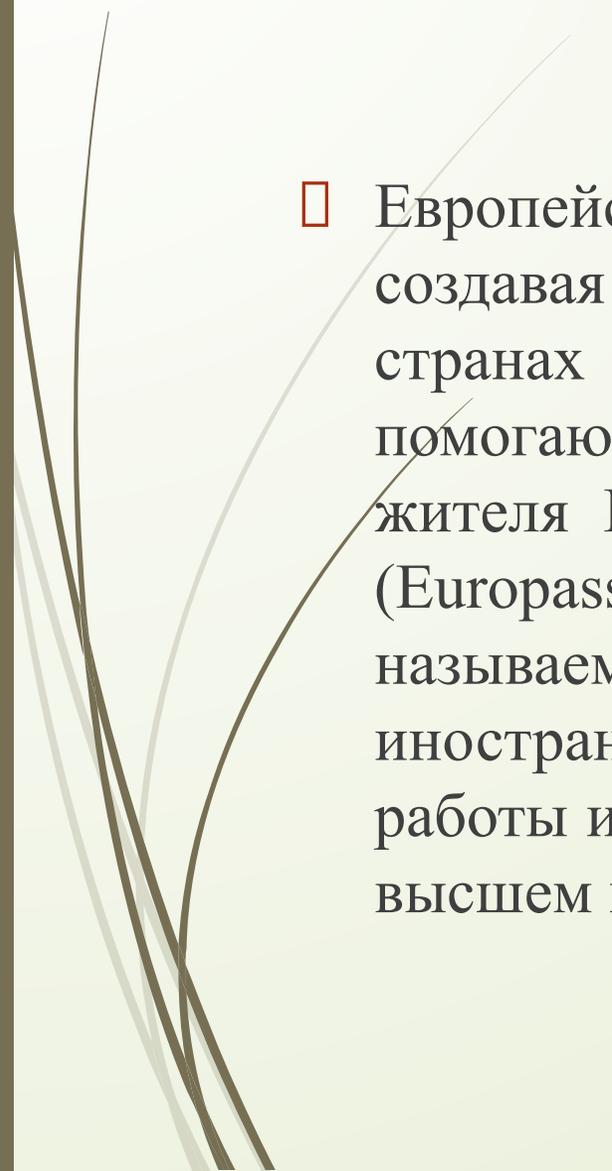
# Функциональное резюме

- Функциональное резюме используется для того, чтобы подчеркнуть навыки и опыт в противовес срокам работы, именам работодателей и названиям должностей. Это продуктивный тип резюме, если вы хотите изменить род деятельности, или у вас были пробелы в работе, или если у вас нет хорошей истории предыдущих работ.
- Резюме функционального типа представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения. Где и в какой период вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах.



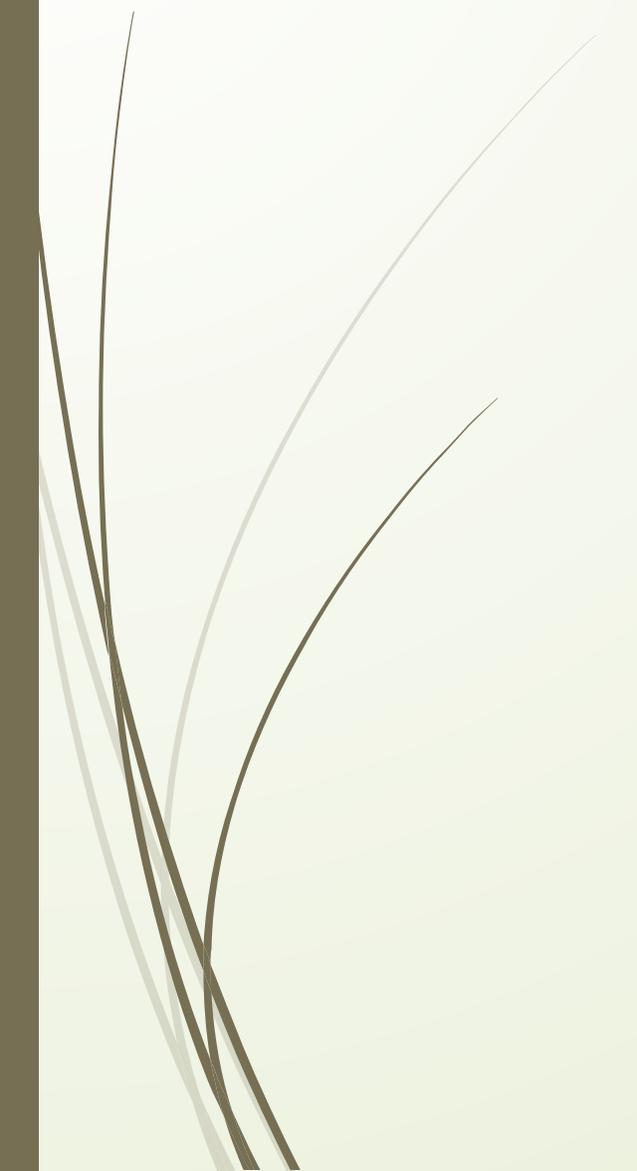
## Особенности оформления резюме в Америке и странах Европейского Союза

- Правила составления американского резюме мало чем отличаются от российских. Обычно в резюме американцы указывают имя, контактную информацию, должность, на которую претендуют, навыки, образование и дополнительные сведения.
- Внутри Европы существуют различные традиции написания резюме: в одних случаях требуются фотографии, в других нет; иногда надо упоминать пол соискателя, а иногда не надо.

- 
- 
- Европейский союз стремится избежать такого разнообразия, создавая единый образец резюме для использования во всех странах союза. Единый европейский стандарт документа, помогающего оценить профессиональную квалификацию жителя ЕС, включает следующие документы: 1) резюме (Europass CV), составленное по стандартной форме, 2) так называемое языковое портфолио – знания в области иностранных языков, 3) Europass Mobility – справки об опыте работы или обучении за границей, 4) дипломы и сертификаты о высшем или среднем профессиональном образовании.

- 
- 
- В европейском резюме, как правило, указывается не только дата рождения кандидата, но и пол, национальность, представлена фотография.
  - Образец европейского резюме также включает способ оценки уровня владения языком. Вместо использования таких выражений, как «на разговорном уровне» или «бегло», кандидатам предлагается отнести себя к какому-либо уровню от А1 до С2.

- 
- Стандартный набор документов для приема на работу – это резюме и сопроводительное письмо («cover letter»), которое пишется отдельно для каждого работодателя. Именно их запрашивают в США. В Германии существует требование о наличии сертификатов и характеристик с работы.



Благодарю за  
внимание!