



ОУД.14 ТЕХНОЛОГИЯ

Тема 2.3. Правила написания резюме.

ФИО преподавателя: Шилова Анна Владимировна

e-mail: avshilova74@mail.ru



Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание)



документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.



**Резюме – есть визитная
карточка, содержащая
информацию о
профессиональных
достоинствах, квалификации и
трудовой биографии**



Правила составления резюме



	Краткость (не более двух страниц машинописного текста)	
--	---	--

	Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).	
--	--	--

	Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).	
--	--	--



Правила составления резюме



	<p>Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).</p>	
	<p>Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).</p>	
	<p>Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).</p>	



Обращаясь к работодателю, вы должны подчеркивать не то, что вы хотите получить и что интересует лично вас — это ваши проблемы, а то, что вы можете предложить ему, чем вы можете и хотите быть полезны фирме

Резюме должно быть кратким, правдивым и не превращаться в подобие романа.

Содержащаяся в нем информация должна заинтересовать потенциального работодателя и возбудить в нем желание встретиться с вами.

Для изложения опыта работы и для сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.

Смысл текста и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным

не просите для себя («ДАЙ»), а предлагайте («НА»).



Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.



Резюме должно содержать:

1. контактную информацию кандидата
2. краткое описание должности, на которую он претендует
3. краткое описание основных навыков
4. описание образования (дипломы, сертификаты и пр.)
5. описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке



Иногда в резюме также включают информацию о членстве в профессиональных ассоциациях, научных публикациях и авторских патентах.



Не следует

включать в резюме информацию о желаемом уровне заработной платы. Это лучше указать в сопроводительном письме к резюме. Здесь же можно дать любые дополнительные пояснения к



Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с

вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если



Цель



Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.



В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.



Опыт работы



Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.



Дополнительная информация



	<p>Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.</p>	
--	---	--



Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

Публикации и те издания, в которых они вышли награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.

Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии.



Сопроводительное письмо



Направляя свое резюме потенциальному работодателю или посреднику, желательно снабдить его сопроводительным письмом. Хорошо составленное письмо вызывает к вам интерес и является удобной отправной точкой для последующих личных контактов.

Решая для себя вопрос о целесообразности инициативного направления потенциальному работодателю резюме с сопроводительным письмом, учитывайте, что для многих российских руководителей получение подобного письма может быть непривычным. Особенно, если вы живете в том же городе, что и адресат. Поскольку часто новое и непривычное воспринимается негативно, будьте осторожны. Но эта форма представляется целесообразной при обращении в инофирмы и в агентства, занимающиеся подбором персонала по заказам фирм.



Составляя письмо, учитывайте следующие советы.

- Знайте ваших адресатов. Постарайтесь учесть стиль компании и личные качества конкретного адресата, если они вам известны. Если вы почти ничего не знаете о данной компании, можно показать себя специалистом в определенной области, упомянув об известных вам ключевых проблемах. Самое главное — привлечь и удержать внимание.
- Заинтересовывайте. Лучший способ привлечь внимание — говорить о том, что интересует собеседника. Замечательно, если вы можете начать письмо цитатой из опубликованных высказываний адресата (конечно, если таковые имеются).
- Привлекая внимание, удерживайте его. Однако описывайте свои успехи и предшествующий опыт кратко, избегая повторения «Я! Я! Я!».
- Добивайтесь абсолютной ясности в изложении своей цели. Ни в коем случае не вставляйте в письмо куски резюме, при необходимости обязательно перефразируйте информацию.
- Бейте целенаправленно в одну точку. Ваша цель — убедить читающего в том, что вы действительно представляете интерес для их компании. Особенно ценно, если вы можете показать это на конкретных примерах.



Сопроводительное письмо должно быть кратким. Оно должно состоять не более чем из трех-четырех абзацев, но при сжатой, сконцентрированной форме привлечь внимание к вам и показать вашу ценность для работы, на которую вы претендуете. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу: напоминание о предшествующей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату или на какую-то информацию о данном лице или организации, которая побудила вас обратиться к нему. Очень хорошо, если вам удастся вставить здесь пару лестных слов о каких-то конкретных успехах и достижениях данного лица или организации. Основная часть коротко определяет ваши возможности и предшествующие результаты, подтверждающие вашу полезность на искомом месте. Заключительная фраза должна содержать какую-то программу ваших дальнейших действий: звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата и т. п.



Структура и пример сопроводительного письма

Фамилия и инициалы адресата.

Должность адресата и наименование организации.

Адрес организации.

Дата составления письма.

Глубокоуважаемый (имя и отчество, но можно и фамилию).

Первый абзац должен привлечь внимание и обозначить повод обращения к адресату.

Во втором — ключевые данные о себе, которые подробнее раскрыты в резюме.

В заключительном абзаце должно быть указано, как вы предлагаете строить дальнейшие контакты. Не забудьте, что необходимо оставить активную роль за собой.

Искренне Ваш(а).

Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество) и личная подпись.

Контактная информация (адрес, телефон, факс, e-mail).



Посылать ли вместе с резюме свое фото?



Нет - если это фотография выслана по факсу.

Да – тех, кто непосредственно работает с клиентами и если фото отсканированное (или снятое с помощью цифрового аппарата) и посланное по электронной почте изображение

Рекрутеры и специалисты служб персонала имеют прекрасно развитую зрительную память, так что, заметив, запомнят, но гарантировать, что это обязательно пойдет вам на пользу, трудно. Кроме всего прочего, у каждого человека есть свои предпочтения и воспоминания, которые могут сыграть как крайне положительную роль (если вы вдруг окажетесь похожи на кого-то дорогого сердцу смотрящего), так и крайне отрицательную (если сходство не вызывает положительных эмоций).



Основной тип
резюме
(1 страница)

Хронологическое
резюме
(2 страницы)

**ТИПЫ
резюме**

Повествовательное
резюме
(2 страницы)

Функциональное
резюме
(2 страницы)



Основное резюме





Хронологическое резюме





Функциональное резюме





Функциональное резюме

посвящено умениям, преимущественно употребляемым в разных сферах, которые вы приобрели в ходе получения профессионального образования.
Функциональное резюме, в отличие от хронологического, более удобно для тех, кто ищет работу впервые.



При написании функционального резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: управлять, оценивать, руководить, обрабатывать, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, консультировать, записывать, ухаживать, организовывать, классифицировать, вести счета, поручать, составлять бюджет, помогать, сообщать, компилировать, обучать, требовать, проектировать, систематизировать, прогнозировать, инициировать, обобщать.



Повествовательное резюме

недостатки

преимущества

Требует
хорошего
владения
языком,
хорошего
стиля письма

Если
написано
хорошо,
производит
впечатление
на
работодателя



Основные ошибки, встречающиеся в резюме:

- Слабая структурированность информации;
- Наличие в официальном документе лишних разговорных оборотов;
- Неправильно указанная профессиональная цель, искомая должность;
- Отсутствие описания успехов и достижений;
- Наличие лишней информации.





Структура резюме:

1. Ф.И.О., год рождения, координаты, по которым с Вами можно связаться *(контактные телефоны)*.
2. Цель *(какую работу ищете)*.
3. Образование (в обратном хронологическом порядке) по схеме:
дата начала учебы – дата окончания учебы;
название учебного заведения полностью, факультет, специальность, форма обучения.
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке) по схеме:
дата начала работы – дата окончания работы;
название фирмы, ее сфера деятельности;
название вашей должности, количество подчиненных (если были);
описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий.
5. Дополнительное образование.
6. Дополнительные навыки *(ПК, степень владения иностранными языками, другое)*.
7. Черты характера *(Указываются важнейшие, по мнению претендента на должность, свойства своего характера)*.