

# Как составить резюме студенту

В Сети есть много сайтов, посвященных тому, как правильно составить резюме. Но они мало, чем могут помочь нашей студенческой братии, ведь такие сайты не дают ответ на вопрос – как составить резюме студенту, которому особо и писать-то о себе пока нечего. В этой статье мы хотим дать несколько дельных советов, как правильно и грамотно составить резюме, даже не имея опыта работы.

Итак, ты – студент. Ты еще только учишься, никогда не работал и особо не горел желанием, но деньги очень нужны. Или второй вариант: ты студент, есть небольшой опыт работы (скорее подработки) во время летних каникул, но хочется уже подыскивать место посолонней. Или третий вариант. Вариантов может быть куча, но цель одна – грамотно составить резюме. Так, чтобы, взглянув на него, работодатель сразу сказал: этот человек – тот, кто нам нужен.

Во-первых, к составлению своего резюме нужно относиться серьезно. Если ты хочешь составить резюме ради отписки, то и рассчитывать на хорошую должность не стоит.

Нужно тщательно продумать структуру резюме.

Резюме должно быть кратким, лаконичным, но в то же время максимально полно отражать твои знания и умения.

Резюме не должно быть длиннее листа А4, иначе его даже читать никто не станет. Если есть что рассказать о себе – можешь сделать это на собеседовании. Формат текста тоже должен быть строгим: никаких рамок, рисунков, выделения курсивом (лучше полужирным шрифтом).

Правильно написанное резюме состоит из 6 частей: «Личные данные и контактная информация», «Пожелания к будущей работе», «Опыт работы», «Профессиональные навыки», «Образование», «Дополнительная информация». Что в них писать — смотрите ниже.

## 1. Личные данные

Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Дата рождения. Иногородние соискатели, напуганные столичной милицией, нередко в подробностях описывают, по какому адресу они зарегистрированы, а где проживают фактически. Это только настораживает работодателя. Лучше расскажите эти подробности на собеседовании.

В идеале, по номеру указанного телефона отвечать надо лично вам. Если за вас отвечают знакомые-родственники, не стоит это афишировать. Пусть они отвечают стандартной фразой: «Иван Ивановича сейчас нет, что ему передать?»

Дату рождения указывайте, если считаете возраст своим преимуществом. Иначе ее лучше опустить.

### **Неправильно**

ПЕТРОВА Светлана Ивановна Адрес постоянной регистрации: г.Самара, ул.Кирова, д.2, кв.8. Адрес временной регистрации: Москва, Тополиная аллея, д.12/2, кв.90. Фактически проживаю: Москва, Сормовский пр., д.45.(общежитие). Контактный телефон: XXX-XX-XX (спросить Полину Евгеньевну и оставить сообщение для Светланы Ивановны). Дата рождения: 18 августа 1952 года, но чувствую себя 35-летним человеком!

### **Правильно**

РОМАНОВ Петр Алексеевич

Дата рождения: 24.07.1980.

E-mail: peter.romanov@mail.ru.

Телефон: 8-XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.).

Москва, ул.Зеленая, д.1, кв.11.

## **2. Пожелания к будущей работе**

Не указывайте сразу несколько должностей. Составьте для каждой отдельное резюме. Желательно, чтобы название должности звучало так же, как в объявлении о вакансии, в ответ на которое вы пишете.

### **Неправильно**

Должность: предлагайте! Ищу: любую высокооплачиваемую работу. Специализация: писательница ужасов, администратор, обзор современных направлений в жизни тинейджеров, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов.

### **Правильно**

Пожелания к будущей работе:

Должность: начальник отдела маркетинга.

График работы: полный рабочий день.

Зарплата: 40 000 рублей.

## **3. Опыт работы**

Описывайте только тот опыт работы, который соответствует заявленной цели. Перечислите не больше 5 мест работы в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего или текущего. В каждом абзаце необходимо указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.

### **Неправильно**

**Опыт работы:** 2 месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке

**Опыт работы:** Работал с кучей разных издательств... Характер уравновешенный, немного алчный (в меру). Работать люблю. Работать хочу. Работать умею. Имею представление (разбираюсь) о работе бухгалтерии, PR-акциях, оформлении первичной документации, в общем, за 5 лет кое-чему научиться успел. Должностные обязанности: «делать что скажут»

### **Правильно**

**Опыт работы:** Сентябрь 2005 — настоящее время Компания «Последняя»

**Должность:** Маркетолог

**Должностные обязанности:** Планирование, подготовка и проведение маркетинговых мероприятий, контроль выполнения; работа с рекламными агентствами. Апрель 2003 — август 2005 ЗАО «Предпоследняя компания»

## **4. Профессиональные навыки**

В «Опыте работы», в пункте «Обязанности», вы уже писали о навыках, полученных вами на той или иной должности. А теперь подведите итог — укажите все свои способности, которые могут заинтересовать нового работодателя. В этом же разделе укажите степень владения компьютером, иностранными языками. А также другие необходимые для работы знания и умения. При этом лучше обойтись без «стрессоустойчивости», «коммуникабельности» и тому подобных бессмысленных слов. Как описать профессиональные навыки?

### **Неправильно**

**Профессиональные навыки:** Я коммуникабельный, стрессоустойчивый, самостоятельный в принятии решений, легко адаптируюсь к любой сфере деятельности, легкообучаемый, пунктуальный, грамотный и вообще хороший человек

### **Правильно**

**Профессиональные навыки:** Проведение маркетинговых исследований. Формирование ассортиментной политики, ценообразование. Медиапланирование. Работа с подрядчиками (РА, типографии, фотографы, копирайтеры, дизайнеры). Организация рекламных кампаний: ATL и BTL. Есть опыт построения отдела маркетинга с нуля.  
Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.

Немецкий — свободно, английский — разговорный

## **5. Образование**

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность. Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

### **Неправильно**

**Образование:** 1980 — 1990 средняя школа 67 г. Торжок, Владимирской области, 1990 — 1992 ПТУ 5 г. Вышнего Волочка — присвоена специальность «мастер прядильного

оборудования», 1995 — курсы кройки и шитья, 1997 — водительские курсы, 1998 — парикмахерские курсы, 2000 — курсы секретарей (этот соискатель претендовал на должность администратора гостиницы)

**Правильно**

**Образование:**

1997—2002 ГОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Апрель — май 2003 Стажировка в Германии в центральном офисе компании BMW в отделе маркетинговых коммуникаций.

## **6. Дополнительные сведения**

Это факультативная, необязательная, часть резюме. Однако во многих случаях она бывает очень полезна. Укажите здесь все, что вы хотели, но не успели сказать. Но не нужно писать все подряд — выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности. Скажем, будущий торговый представитель может сообщить о наличии водительских прав и личного автомобиля. А претендент на вакансию менеджера по логистике — о загранпаспорте. Если вы готовы к командировкам, напишите это здесь. Можно перечислить личные качества или хобби. Описать жизненную позицию или упомянуть семейное положение. Но если это не имеет отношения к работе — лучше не надо. Допустим, вы претендуете на должность каскадера. Смело пишите, что любите на досуге прыгать с 50-метровой сосны. Но это хобби будет выглядеть нелепо в резюме на вакансию консультанта книжного магазина. Здесь гораздо уместней воскресный клуб любителей поэзии.

**Неправильно**

**Дополнительные сведения:** Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя. Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский — неразговорный. Смелый пользователь ПК. Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен. Готова работать с полной отдачей, но интим не предлагать. Жизненный девиз: «Ни дня без спорта!»

**Правильно**

**Дополнительные сведения:** Водительские права категории «В», стаж вождения 10 лет, наличие собственного автомобиля Mazda.

Готов к частым командировкам.

Холост.

### **Как составить резюме именно студенту:**

Чтобы составить резюме студенту без опыта работы нужно:

1. Вспомнить все свои увлечения, хобби, выбрать те из них, которые подходят для интересующей должности.

2. Отсортировать по тому же принципу все награды (если они есть) за участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях.
3. Вспомнить все неофициальные места работы и навыки, которые там были приобретены.

### **Шаблон резюме студента без опыта работы:**

Романов Петр Алексеевич

Дата рождения  
24.07.1989

E-mail  
peter.romanov@mail.ru

Телефон  
8 XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.)

Адрес  
г. Екатеринбург, ул. Зеленая, д. 1, кв. 11.

Пожелания к будущей работе  
Ваш текст с пожеланиями

Должность  
Администратор службы приема и размещения

График работы  
неполный рабочий день

Зарплата  
35 000 рублей

Образование  
2006—2009 ГОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Опыт работы  
01.2009-03.2009 Производственная практика: отель «Вознесенский». Помощник администратора. Должностные обязанности: встреча и размещение гостей в гостинице, прием и обработка заявок на бронирование, предоставление информации об услугах гостиницы, распределение входящих звонков и корреспонденции. Приобретен опыт работы в команде.

Дополнительные сведения  
Уверенный пользователь ПК, MS Office, АРМ-администратор, Fidelio Опера, грамотная устная и письменная речь, английский язык - свободное владение (умение вести

переписку и общаться на английском языке). Водительские права категории «B», стаж вождения 3 года, наличие собственного автомобиля Mazda.

## **Мифы о составлении резюме для студентов**

1. **"Я только начал учиться в колледже, я еще не имею ничего в списке резюме".**  
Используйте все значимые конкретные факты или достижения (победитель или призер школьной олимпиады, спортивных соревнований и т.д.), которые свидетельствуют о полученных Вами навыках или потенциале, как будущего работника. Через некоторое время приведенная информация упадет к Вам в зачет.1.
2. **"Только работникам, которые устраиваются на постоянное место работы необходимо иметь резюме".** Действительно, обычно первое место работы бывает с неполной или временной занятостью. И также верно и то, что многие работающие временно, выглядят в глазах работодателя как малоопытные и не имеющие достаточной квалификации исполнители. Работодатель просто не знает о Вас ничего!!!!!!! Но представьте себе какой позитивный, профессиональный внешний вид Вы получите, когда мы подключим резюме к форме простого исполнителя. Вы получите постоянную работу раньше других кандидатов, которые не принимают этот дополнительный шаг.
3. **"Меня не принимают на высокооплачиваемую работу сейчас, так зачем мне резюме".** Вас возможно не хотят принимать на высокооплачиваемые рабочие места, но опыт полученный на другой менее оплачиваемой работе или стажировке на бесплатной основе, будет неоценим в дальнейшем. Вы должны применить данные факты для получения работы в будущем. Помните, что резюме это инструмент поиска работы и приобретенный опыт является в нем основой. При этом необходимо отображать в резюме только значимые, с вашей точки зрения, факты трудовой деятельности и не надо его перегружать 4-х страничными описаниями всего что Вы делали за последние годы.  
Мы Вас убедили в необходимости резюме для студента или выпускника без опыта работы? Если да, тогда начинаем писать.

## **Рекомендации по составлению резюме**

**Резюме** - это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию. Это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Это «одежка», по которой Вас встретят. Резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

- Краткость (оптимальный размер резюме 1 страница формата А-4);
- Конкретность (точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений);

- Правдивость (помните: «все тайное становится явным»);
- Избирательность (информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей; другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете).

**Разделы резюме:** Основные личные данные (ФИО, адрес, телефон, дата рождения, семейное положение).

Должность Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует.

Образование. Напишите полное название учебного заведения, в котором вы учитесь или закончили, дату окончания учебного заведения. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских работах, указать тему дипломной работы. Не забывайте указывать квалификацию, специализацию, категорию, разряд.

Дополнительное образование. Важно сообщить об окончании курсов, дополнительных образовательных программ, тренингов, мастер-классов.

Опыт работы. Это основная часть Вашего резюме. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Если Вы только окончили учебное заведение, и у Вас нет практического опыта, укажите год, место прохождения производственной практики и то, с чем Вам удалось познакомиться за время ее прохождения.

Профессиональные навыки

Дополнительная информация. Отражает сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на ПК (с указанием используемых программ), о наличии водительских прав, о личностных качествах и наличии рекомендаций.