

Министерство образования Рязанской области
ОГБПОУ «КТТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Для студентов 4 курса очной и заочной форм обучения

по специальностям:

- 22.02.06 Сварочное производство
- 19.02.10 Технология продукции общественного питания
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
- 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Рассмотрено
на заседании МЦК № 1
Протокол № 8 от 19.03.16
Председатель И.В. Лукашова

Утверждаю
Зам. директора по УПР
И.В. Соколкова /О.Ф. Заигрова/
«20» 03 2016г.

Разработчики:

ОГБПОУ «КТТ»

(место работы)

преподаватель

И.В. Соколкова

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 3
1. ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ	4
2. ВИДЫ И СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ РЕЗЮМЕ	7
4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО РЕЗЮМЕ	10
5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ СОИСКАТЕЛЕМ БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13

Пояснительная записка.

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

Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры.

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы. Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на те вакансии, для которых не нужно специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших.

К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов. Основная цель написания любого резюме — заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

1. ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

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

Шанс произвести впечатление на работодателя у соискателя работы есть только во время первого прочтения его резюме, поэтому так важно правильно его составить. Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, резюме — это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе. Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место. Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

Краткость

Резюме должно содержать только то, что, с вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Не надо перегружать свое резюме лишней информацией. К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам в банке, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов — совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться в финансовый отдел организации — то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме. Целесообразнее отметить знание программы 1С.

При устройстве по специальности Технология продукции общественного питания важно указать знание технологии приготовления и знание рецептов приготовления блюд. Сделать акцент на умение приготовить свое фирменное блюдо, особые способности и предпочтения приготовления конкретных блюд.

При устройстве по специальности Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта важно указать навыки работы в мастерской по ремонту и обслуживанию автотранспортных средств.

При устройстве по специальности Сварочное производство надо в первую очередь указать, какими видами сварки вы владеете.

Краткость также показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Используя аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. Поэтому надо давать полное название. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

Аккуратность

Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев.

Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время.

Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два резюме:

Неправильно 1	Правильно 2
Неаккуратнов Иван Иванович Дата рождения: 01.02.1983г. Контактный телефон: 81234567890 Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов. ОАО «IT-групп» 08.06-по наст. время Программист, разработка программ.	Аккуратнов Петр Петрович Дата рождения: 01.02.1983г. Контактный телефон: 8-123-456-78-90 Опыт работы: 06.2004-08.2006 Организация - ООО «Интернет технологии» Должность - программист Обязанность - разработка и поддержка сайтов. 08.2006-по настоящее время Организация - ОАО «IT-групп» Должность - программист Обязанность - разработка программ

- Как видите, в первом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то четкое является сложной задачей. Использованные здесь различные стили написания еще больше затрудняют чтение резюме.

- Согласитесь, второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Например:

«Диагностика транспортного средства (выявление и определение дефекта и способов его устранения)».

Грамотность

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух. Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина –спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2. ВИДЫ И СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Существует три стандартных типа резюме:

- хронологический
- функциональный
- комбинированный

Каждый имеет свои достоинства и недостатки. В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно.

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относятся к «перелетным птицам».

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, что-бы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. Львиную долю профессионального опыта мы получаем, выполняя «неофициальные» заказы. В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме функционального типа.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-

20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию.

С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы.

Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю.

Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии.

Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте.

Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень — то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками «украшениями».

Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами. Полностью пишите названия школ, институтов и городов. Используйте глаголы

действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил", а не устраивал, организовывал. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Запомните правила:

1. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
2. Не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются». Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите.

Основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные

- a. Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.
- b. Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках.
- c. Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.
- d. Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (мобильный, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2. Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления – дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, специальность, факультет
- c. Полученная специальность, по диплому.

4. Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений

5. Дополнительное образование (если есть)

– курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания

- b. Название учебного заведения
- c. Тематика образования
- d. Полученная специальность

6. **Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. **Личные качества.** Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по e-mail.

При отправке резюме по электронной почте в поле "Тема", используя пробелы, укажите:

Резюме (Фамилия, имя) на должность (название вакансии).

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО РЕЗЮМЕ

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени.

Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос –зачем?

Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл резюме.doc или резюме.rtf. **Не называйте так свой файл.**

Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимаящую его шансы на трудоустройство. Как уже говорилось выше, электронная таблица –не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе. Наличие качественного форматирования – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt.

Оптимальный размер файла резюме –до 300 Кбайт.

Архивировать файл резюме –крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме –недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman.

Размер шрифта должен быть не менее 10pt, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности. Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме».

5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ СОИСКАТЕЛЕМ БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку).

Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах, олимпиадах-грамоты, дипломы и пр. Также не забывайте про каникулы –вспомните, например: посещаемые секции, поездки, временную занятость и т.д. Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер.

Подумайте,

какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Петрова Мария Сидоровна

Дата рождения:

08.02.1996г.

Место проживания:

г. Москва

Контактная информация:

тел. сот. 8-987-654-32-10

тел. дом. 8 (499) 123-45-67

Цель резюме:

Сотрудник кредитного отдела

Образование:

09.2012–06.215

Среднее профессиональное

Московский колледж бизнес технологий

Специальность:

банковское дело

Опыт работы:

06.2013-06.2013

Московский банк Сбербанка России Производственная практика

Работа консультантом в отделении банка

Приобретен опыт работы в команде 06.2014-08.2014 РосЕвробанк

Менеджер по продажам банковских продуктов

Получен навык прямых продаж 09.2005-12.2005

Участник конкурса «Привлечение новых клиентов на обслуживанию»

Занято 3 место

Хобби:

Конструирование, новые знакомства

Дополнительные навыки:

Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop,
базовое знание английского языка.

Личные качества:

Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность

20.09.2015г.

Как видите, резюме получилось очень неплохое, хотя официального опыта работы у кандидата не было.

В нем присутствуют фразы, которые могут «зацепить» человека читающего это резюме, заставить назначить собеседование.

Для лучшего понимания разберем некоторые блоки этого резюме по пунктам.

1. Образование

В данном примере основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно среднего профессионального образования.

2. Опыт работы

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые сочетаются с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. сотрудник кредитного отдела банка неразрывно связан с другими отделами банка.

Далее, кандидат указывает, на опыт прямых продаж –это тоже плюс, ведь сотруднику кредитного отдела необходимо работать с клиентами. Участие в конкурсе подчеркивает то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался работой с клиентами и их привлечением на банковское обслуживание.

3. Хобби

Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список своих увлечений. Причем конструирование (например, карточных домиков) –показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

4. Дополнительные навыки и личные качества

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в других блоках резюме. Например: отличное знание компьютера, перекликается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность – с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д. Главное, о чем кандидату стоит помнить, составляя подобное резюме – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок. В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию».

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию.

Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме дают отличный результат в виде получения приглашения на собеседование и трудоустройство.