

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Единственный шанс максимально преуспеть с помощью резюме возможно в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию 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. Например, Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили, работая консультантом.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.



## Резюме состоит из следующих блоков:

### **Фамилия, имя, отчество.**

**Фотография.** Вопрос о размещении фотографии в резюме до сих пор не имеет однозначного ответа. Мнения рекрутеров разделяются примерно поровну. В любом случае, если Вы решили разместить свою фотографию (не сэлфи (!!!)) в резюме, обязательно учитывайте следующие правила:

→ фото обязательно должно быть цветным;

→ это должен быть фотопортрет приличного качества: спокойный уверенный вид, сдержанная улыбка, деловой костюм (для офисных специальностей), минимум украшений и косметики;

→ фото должно иметь нейтральный контрастный фон: отсутствие на заднем плане «лишних объектов» (детей, ковра, пляжа в Тайланде, кошечек, собачек, вашего любимого фикуса, праздничного стола и т.п.)

Фотография может быть высокохудожественной, сочной, яркой, профессиональной, но неуместной для формата резюме.

Практика показывает: плохая фотография в резюме портит впечатление о кандидате, и сводит на нет все усилия найти приличную работу.



образец 1



образец 2



образец 3

### **Общая информация.**

Адрес, телефон (включая код города), E-mail, скайп (по желанию).

Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 (или указывать какие-то иные ограничения).

### **Цель (не обязательно, но желательно).**

Это интересующая Вас вакансия – на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов (особенно, если они не из смежных областей). Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

### ***Опыт работы.***

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "экономил", "увеличил" или "сократил".

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы – в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки".

Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

### ***Образование.***

Сначала выделяйте основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе "цель". Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием, не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом, непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема Вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда Вы устраиваетесь, – не вспомнить о ней просто грех.

### ***Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы и т.п.)***

Данный блок имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые – это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык за три месяца. Лучше в разделе "дополнительные сведения" в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

### ***Дополнительные сведения.***

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете, такие как: готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы и

проч. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой, можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

Можно указать на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

### **Основные требования к стилю написания резюме.**



Составляя резюме, помните, что это ваша визитная карточка, изучив которую, работодатель сформирует свое первое впечатление о Вас, поэтому сведения, указанные в резюме должны отвечать таким требованиям, как:

- *актуальность;*
- *корректность;*
- *краткость;*
- *конкретность;*
- *честность;*

При составлении столь важного документа как резюме, проявите активность (не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.п., поскольку это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги), кроме того, избегайте личного местоимения "я" (в резюме оно неуместно).

Частые ошибки в формулировках:

– не следует писать: "занимался обучением", "помогал уменьшить ошибки", "быстро усваиваю новые знания" и т.д., подобного рода опыт лучше оформить в следующем виде: "обучил двух новых служащих", "сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000" (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), "освоил новые процедуры в рекордно короткий срок за две недели";

– не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", следует писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

– не следует писать: "улаживал жалобы на...", "препятствовал снижению доли продаж", "перешел с должности...", следует писать: "помогал клиентам в...", "повысил потенциал продукта на рынке", "продвинулся на должность..."

– не следует писать: "проработал там три года", "выполнял дополнительную работу", следует писать: "получил повышение в должности", "всегда выполнял работу в срок".

### **Что не следует включать в резюме:**

- ваши физические данные;
- причины, по которым Вы уходили с работы;
- требования к зарплате;
- имена людей, которые дают Вам рекомендацию (однако этот список может пригодиться на собеседовании).



### **В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

- попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;
- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

- сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки;
- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
- будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Когда Вы посылаете резюме в российскую компанию, пусть даже на высокую должность, не надо писать его на английском (если только Вас об этом не попросили специально). В инофирму можно отослать резюме на иностранном языке или подготовить два варианта: на русском и на иностранном.

Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

**ЕСЛИ У ВАС ОСТАЛИСЬ ВОПРОСЫ ОТНОСИТЕЛЬНО  
НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ, ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В НАШ ЦЕНТР  
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ!**

**УДАЧНОГО ПОИСКА РАБОТЫ И УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ!**



Адрес: г. Саранск, ул. Большевистская, 68, 2 этаж; каб. 209 (АБК).

(Центр содействия трудоустройству выпускников)

тел.: 22-32-47, т/факс: 22-32-49

E-mail: [csz\\_mrsu@mail.ru](mailto:csz_mrsu@mail.ru)

Наша страничка в Контакте: [http://vk.com/cstv\\_mrsu](http://vk.com/cstv_mrsu)

Мы на сайте вуза: <http://www.mrsu.ru/ru/alumni/>