



бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Омский аграрно-технологический колледж»



## **КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ: СОВЕТЫ, СТРУКТУРА, ОБРАЗЕЦ**

*методические рекомендации для оказания содействия выпускникам  
колледжа в трудоустройстве*



КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ: СОВЕТЫ, СТРУКТУРА, ОБРАЗЕЦ [Текст]: методические рекомендации для оказания содействия выпускникам в трудоустройстве/ сост. И.Г. Лиличенко; БПОУ «ОАТК». – п. Новоомский, 2018. – 43 с.

Методические рекомендации для оказания содействия выпускникам в трудоустройстве содержат общие сведения по составлению резюме с учетом современных требований работодателя.

В данных рекомендациях приведены образцы, бланки, примеры грамотного составления резюме специальностей и профессий колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ: СОВЕТЫ, СТРУКТУРА, ОБРАЗЕЦ	
1. Что такое резюме? .....	4
2. Как написать резюме? .....	8
3. Образец составления резюме .....	12
4. Структура резюме .....	13
5. Практические советы .....	18
6. Основные ошибки при написании резюме .....	21
7. Способы подачи резюме .....	
8. Как написать сопроводительное письмо к резюме .....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24

## ВВЕДЕНИЕ

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. 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. Правильно составленное 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 вакансии, для которых не нужна специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление. Задачи здесь по сути те же, что и в рекламе, - привлечь внимание «потребителя» несомненными достоинствами «товара», упрятав подальше недостатки.

**Основная цель написания любого резюме** – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

**Цель данных методических рекомендаций** – оказать помощь выпускникам всех специальностей и профессий колледжа в поиске работы.

## КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ: ОБРАЗЕЦ, СТРУКТУРА, СОВЕТЫ



Чтобы ответить на вопросы:  
*Как правильно написать резюме?*  
*Как написать хорошее резюме?*  
*Как составить резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу?*

Для начала нужно хорошо представлять, что такое резюме, и конечно посмотреть на образец резюме.

А узнав самый большой секрет резюме, и умело применяя правила написания резюме, Вы получите больше шансов устроиться на хорошую работу.

### 1. ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

**Резюме** — это 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, у резюме есть только во время его первого прочтения, 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.

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

**Резюме** - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно

должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: **образованность, продуктивность и неограниченность способностей.**

В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются.

Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на *собеседование*.

Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для *соискателя* - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для *работодателя* - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

### **Нужно написать такое резюме**

- чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;

- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы (Приложение 1);

- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные **вопросы** (Приложение 2) и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офис-менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально

составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

**На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке**, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

По форме резюме подразделяются на



- Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

- Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

- Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

- Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

- Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

- Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

## 2. КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?

**Резюме** – это официальный документ, правила написания которого, регламентированы руководством по делопроизводству.

### **Объем и требования к оформлению:**

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (клавиша F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.



9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

### Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая **ошибка при составлении электронного резюме** - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации.

Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, **специфические требования** к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям.

**Свободная форма резюме** в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить **профессиональный потенциал кандидата**, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать.

Также, у каждого работодателя могут быть **свои требования к оформлению резюме**, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, **приложите к ней свое резюме** – это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

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 **resume.doc** или **резюме.rtf**.

Для кадрового специалиста, **кандидат, уважающий его труд**, может завоевать **симпатию**, поднимающую 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.

Избегайте перегружать текст фотографиями и наличием очень сложных элементов оформления, тогда Вы впишитесь в указанный размер файла.

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 **10 pt**, 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»

Наличие **грамматических и речевых ошибок** позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется, т.к. наличие ошибок слабо связано с деловыми и личностными качествами, **за исключением тех случаев**, когда ошибка допущена в профессиональных терминах. Как бы то ни было, наличие грамматических и речевых ошибок **не способствует улучшению качества резюме** в глазах кадрового специалиста, поэтому крайне рекомендуется попросить знакомых прочитать Ваш труд до его отправки.

### **Нестандартное резюме**

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте в виду - такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым «разрешено» отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в «сухом» виде перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором "творческие вольности" аннулируются. Если вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.

### Возможности творчества

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное и тем самым привлечь внимание к себе.

- **Фотография.** По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений. Один литредактор придумал очень интересный ход - вместо фото на резюме он поместил свой силуэтный портрет, из тех, которые вырезают ножницами.

- **Эпиграф.** Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье". Но, предположим, если соискатель на место менеджера по персоналу в графе личные качества напишет свой девиз: "Ставя на первое место людей, вы никогда не совершите ошибки, даже в вопросах получения денег (Майкл Маркс)" - хуже от этого его резюме не станет.

- **Дизайн.** Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

### Зона риска

Доля «нестандартных» составляет приблизительно 0,5% от общего количества резюме. К тому же, далеко не все из них действительно творческие. Используя нестандартный подход к написанию резюме, вы должны быть готовы к тому, что менеджеры по персоналу могут его проинтерпретировать, в том смысле, что кандидат слишком экстравагантен и с ним сложно будет сладить.

#### **Фотография**

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.

2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.

3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешность играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомиться со своим потенциальным работодателем со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

**Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:**

- **краткость** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

- **конкретность** - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

- **целенаправленность** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

- **активность** - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;

- **точность и ясность изложения мысли**;

- **избирательность** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);

- **честность** (отсутствие недостоверной информации);

- **грамотность**.

### 3. ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Несомненно, желательно иметь перед глазами хотя бы приблизительный образец резюме, даже если вы их не раз заполняли. Все равно что-нибудь можно забыть или упустить. Что такое образец?

Орфографическое значение слова образец:

1. *образец* - показательное или пробное изделие, проба;

2. *образец* - способ устройства, вид, форма;

3. *образец* - то (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать.

Сам по себе, образец резюме, даже самый хороший образец, никому работы не дает. Но он дает вам представление, как можно написать резюме.

Поэтому, посмотрев на образец хорошего резюме, можно сразу получить общую информацию о том, как лучше резюме написать.

[Образец резюме №1](#) (Приложение 3)

[Образец резюме №2](#) (Приложение 4)

[Образец резюме №3](#) (Приложение 5)

[Образец резюме №4](#) (Приложение 6)

[Образец резюме №5](#) (Приложение 7)

## 4. СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

### *I. Название документа*

Собственно это просто слово «резюме». В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински «жизнеописание») как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

### *II. Цель*

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуются перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием «специализации». Попав, например, в «менеджеры по продажам», у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве «product manager». Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

### *III. Контактная информация*

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

### *IV. Образование*

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное - вуз (и название факультета) в 19\_\_ - \_\_ гг.;

2. дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19\_\_ - \_\_ гг.;

3. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел «образование»;

4. указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);

5. важно указать техникум;
6. отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
7. если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;
8. если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшее успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
9. также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
10. важно также не забывать о притягательности слова «государственный» - государственные курсы, государственные награды и т.п.

#### ***V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке***

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
- перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

## ***VI. Дополнительные навыки работы***

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- наличие водительских прав;
- опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);
- членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел «навыки работы» предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

## ***VII. Дополнительная информация или «хобби» (либо «награды и общественная деятельность»)***

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

## ***VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций***

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замысленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё "место под солнцем". А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

## ***IX. Дата составления резюме***

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

## Резюме на других языках

Основным языком вашего резюме должен быть *русский*.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке.

Лучший вариант - составление резюме на двух языках. К резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

## 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

*Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок не следует писать:*

1. проводил обучение
2. помогал избавиться от ошибок
3. быстро усваиваю новые знания

**следует писать:**

1. обучил двух новых служащих
2. сократил ошибки на 5%, сэконобив фирме 40000 руб.
3. освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

*Не будьте многословны и избегайте пассивных форм не следует писать:*

1. отвечал за выполнение
2. находил применение
3. был ответственным за:

**следует писать:**

1. выполнил
2. эффективно использовал
3. отвечал за:

*Отдавайте предпочтение позитивной информации не следует писать:*

1. разбирал жалобы на:
2. препятствовал снижению доли продаж
3. перешел с должности

**следует писать:**

1. помогал клиентам в:



2. повысил потенциал продукта на рынке
3. продвинулся на должность

*Концентрируйте внимание на ваших достижениях  
не следует писать:*

1. проработал там три года
2. делал дополнительную работу

**следует писать:**

1. получил повышение в должности
2. всегда выполнял работу в срок

***Характеристика профессионального уровня:***

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

***Характеристика личных качеств:***

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

В заключение, попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

**Важно обратить внимание на следующие детали:**

- 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.);

- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

- очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах;

- будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его

целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете. И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

**!!! Самый большой секрет резюме:** нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ НАПИСАНИИ РЕЗЮМЕ

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;

- слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он – «серая мышка»;

- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;

- отсутствие указаний на профессиональный рост;

- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;

- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать, как составить резюме. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации.

## 7. СПОСОБЫ ПОДАЧИ РЕЗЮМЕ

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-maila (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе). На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться.



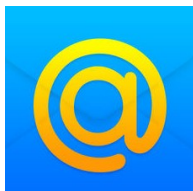
[Рассылка по почте](#)

Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.



### Рассылка по факсу

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может выглядеть как «две большие разницы». Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Во многих организациях еще используют старую офисную технику и до сих пор принимают сообщения на рулонную факс-бумагу. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.



### Рассылка по электронной почте

Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. Правильно оформленное письмо, а не сообщение типа «Hi, All! Найдите мое резюме на моей веб-странице», мы думаем, не будет воспринято как спам.

К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите:

Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

## **8. КАК НАПИСАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ?**

Довольно часто представление резюме сопровождается письмом, особенно в случае, если резюме отправляется по почте, факсу или E-mail.

**Сопроводительное письмо** – это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу. Это ваш дополнительный шанс привлечь к себе внимание. Здесь нужно подчеркнуть Ваши сильные стороны и сгладить слабые.

**Основная цель сопроводительного письма** – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования.

- Рекомендуется такие письма печатать и сопровождать личной подписью.

- Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

- В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию можно найти в деловых разделах местных газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление в прессе, указывается и эта причина.

- В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

- В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «Искренне Ваш», «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

### **Требования к содержанию сопроводительного письма**

- точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

- максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

- краткость - лаконичность, отсутствие лишних слов и пустых фраз;

- грамотность - соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

- корректность - деловой и вежливый стиль изложения, не исключая живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

Образец - как написать сопроводительное письмо к резюме приведен в Приложении 8.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень 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 организацию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

**Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.**

## ЛИТЕРАТУРА

1. Добрина Н. А., Мустафина И. В. Резюме, характеристики, рекомендации. Как подготовить правильно и быстро. – М.: Инфра-М, 2013. – с. 128
2. Кеннеди Д. Л. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008. — С. 272.
3. Комаров И. Резюме на 100%, или Трудоустройство без труда. – М.: Книга по требованию, 2012. – с. 92
4. Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики.. — 3-е изд. — М.: Дикта, 2010. — С. 560.
5. Лукьянов А.Н. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2011. — С. 160.
6. Фауст Б., Фауст М. Резюме для победителя. 1/2 минуты для успеха. Искусство составления резюме. – М.: РИПОЛ классик, 2009. – с. 304.

## КТО НУЖЕН РАБОТОДАТЕЛЮ?

Рейтинг предпочтений работодателя по личным качествам:

- обаяние, приятность в общении;
- способность работать в команде;
- быстрая адаптация;
- энтузиазм;
- выдержка в экстремальных ситуациях;
- стрессоустойчивость;
- надежность.

Рейтинг предпочтений работодателя по чертам характера:

- готовность помочь;
- дружелюбие;
- заботливость;
- тактичность;
- чувство юмора.

Если Вы претендуете на должность по иерархической лестнице, то будьте готовы к тому, что от Вас потребуется:

- знания, опыт, навыки;
- образование (лучше профильное);
- опыт работы (желательно по специальности или в смежных сферах);
- универсальность (например, финансовый директор со знанием бухучета);
- конкретные дела, которые улучшили состояние;
- компьютерная грамотность;
- способность быстро обучаться;
- коммуникабельность;
- инициативность;
- систематичность;
- способность прогнозировать и анализировать;
- дисциплина
- порядочность;
- самоконтроль;
- упорство в решении проблем;
- стремление к профессиональному росту.

## СОБЕСЕДОВАНИЕ - ЧАСТЫЕ ВОПРОСЫ

Наиболее распространенные вопросы, к ответам на которые следует готовиться.

Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Теоретическим исключением являются структурированные собеседования, когда всем кандидатам задается один и тот же заранее подготовленный список вопросов. Но подобный вид собеседования применяется редко. Однако, на практике, можно составить список из 15-20 вопросов, многие из которых, в той или иной форме, задаются едва ли не на каждом собеседовании. Рассмотрим ряд таких вопросов.

### 1. Расскажите немного о себе

Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если Вы заранее подготовились. Сознательно или неосознанно работодатель ищет работника, который **МОЖЕТ** выполнять работу, т.е. имеет соответствующую квалификацию, опыт и прочее, и **ХОЧЕТ** ее выполнять.

Работодатель должен видеть заинтересованного работника и понимать, чем эта заинтересованность объясняется.

Работодатель ищет того, кто является управляемым, т.е. чувствует свою ответственность, демонстрирует подчинение дисциплине, восприимчивость к критике, умеет слушать и понимать то, что ему говорят.

Следует подготовить и отработать такой рассказ о себе, который покажет наличие у Вас перечисленных искомых качеств, особенно важных с точки зрения работодателей. Если Вы претендуете на известную Вам определенную должность или работу, Ваш рассказ должен быть построен с учетом этого. Рассказывая о себе, сокращайте формально-биографическую информацию и не увлекайтесь деталями. Самое главное - упомянуть свой практический опыт, свои знания и навыки, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность.

Возможны следующие ответы на вопрос:

Я ответственно отношусь к порученной работе, легко обучаюсь, дисциплинирована.

Я могу и хочу выполнять эту работу, потому что мне это интересно.

### 2. Какие вопросы есть у вас?

Этот вопрос может быть задан прямо в начале беседы, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться. Целесообразно заранее подготовить список вопросов, чтобы на собеседовании, учитывая контекст разговора, предложить их работодателю.

Не стоит задавать более трех разнонаправленных вопросов, если только Вас не вынуждает к этому сложившаяся ситуация.



### **3. Почему вы выбрали эту работу (организацию)?**

Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию, и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу, возможности роста, привлекательность работы в сильной команде и прочее.

Возможны следующие ответы на вопрос:

Я вижу в вашей фирме перспективы своего развития.

Я хочу, чтобы мои знания получили применения, а я получил опыт профессионала.

Мне хочется делать интересное дело в вашем коллективе.

### **4. Получали ли вы другие предложения работы?**

Если получали, то прямо скажите об этом. То, что кто-то еще готов Вас нанять, только повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

### **5. Проходили ли вы собеседование в других местах?**

Как правило, можно честно говорить "да", но не торопиться говорить, где именно.

Не мешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Этот вопрос чаще задают женщинам. На такую попытку обойти закон, отвечайте твердым: "Нет не мешает".

### **6. Каковы ваши сильные стороны?**

Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

### **7. Какие ваши слабые стороны?**

Ни в коем случае не отвечайте прямолинейно честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы сместить акценты, упоминая о недостатках, расскажите о сверх компенсирующих их достоинствах.

### **8. Почему вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит вас нанимать?**

Это наилучший вопрос, чтобы "продать" себя. Но к нему следует тщательно подготовиться заранее.

### **9. Почему вы ушли с предыдущей работы?**

Не следует говорить о конфликтах, даже если они были. Никогда не критикуйте своего бывшего начальника или работодателя. Если интервьюер знает о том, что у Вас был конфликт, не вдавайтесь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами и подчеркните то позитивное, что было в предыдущей работе: опыт, навыки, профессиональные связи и т.д.

### **10. Почему вы решили переменить место работы?**

Такой вопрос задают часто тому, кто на момент собеседования работает. Хорошо ответить на этот вопрос сложно. Можно говорить о том, что в организации исчерпаны реальные возможности для Вашего профессионального и должностного роста, а Вы не хотели бы останавливаться на достигнутом.

### **11. Как вы представляете свое положение через три (пять) лет?**

Лучше отвечать обтекаемо: я хотел бы работать в той же организации, но на более ответственной работе.

### **12. Какой у Вас опыт работы?**

Возможны следующие ответы на вопрос:

Первый трудовой опыт мною был получен еще в школьной бригаде.

На практике (перечислите, где и в каком качестве Вы ее проходили).

### **13. На какую зарплату вы рассчитываете?**

В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа сказав, что Вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для Вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации. Если Вы такой информацией не обладаете, то не занижайте называемую Вами сумму, а отметьте свою готовность отдельно обсудить этот вопрос после подробного ознакомления с содержанием и условиями работы.

Возможны следующие ответы на вопрос:

Полагаю, что оплата не будет ниже среднего на Вашем предприятии.

Заработная плата согласно штатному расписанию на Вашем предприятии меня устроит.

Я надеюсь на разумный уровень оплаты труда, соответствующий объему работ.

### **14. Что бы вы хотели узнать еще?**

Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма. Например, попросите уточнить что-то важное для работы, недостаточно освещенное в предыдущей беседе. Подумайте заранее о подобных вопросах. Но не стремитесь на собеседовании все эти вопросы задать, если Вас об этом не просят. Не забудьте поблагодарить работодателя за предоставленную информацию.

### **15. Какие изменения вы произвели бы, если бы пришли на эту работу?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административных работников. Следует показать свое знакомство с

подобными ситуациями и умение проявлять инициативу, но не переусердствуйте, проявив готовность камня на камне не оставить. Также остерегайтесь предлагать изменения, если у Вас не было возможности обстоятельно ознакомиться с состоянием дел.

Это наиболее типичные вопросы, предлагаемые кандидатам на собеседовании. Иногда, можно столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами. Например: «Что Вы делали сегодня?» Подумайте о том, как выгодно для себя Вы можете ответить на этот вопрос. Однако проблема состоит ещё и в том, как на самом деле Вы проводите своё время и какой стиль жизни повысит Ваши шансы получить работу.

## Резюме № 1

### **Образцов Сергей Владимирович**

<i>Личные данные</i>	22 года, холост
<i>Контактная информация</i>	тел.: +7(972)134-48-235 e-mail: obrazetc@yandex.ru адрес: г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 31
<i>Цель</i>	Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере экономики, финансов, банковской сфере или логистики.
<i>Образование</i>	2004-2009 - Московский государственный университет. Специальность: «Математические методы и модели исследования операций в экономике». Средний балл зачетной книжки: 4,0. 2000-2003 - Лицей информационных технологий.
<i>Опыт работы и полученные профессиональные навыки (практика)</i>	2007-2008 гг. «Аэронавигация Московской области». Стажер (производственная практика): - исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий; - провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.
<i>Дополнительные навыки и интересы</i>	Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю); Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др. Имею водительские права категории В.
<i>Личные достижения</i>	Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009. Занял 2 место в олимпиаде по математике МГУ, 2005г. Имею 1 разряд по шахматам.
<i>Личные качества</i>	Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

11.07.2018 г. \_\_\_\_\_

## Резюме № 2

**Петров Андрей Викторович**

**Дата и место рождения** 18 декабря 1988 года, г. Москва

**Семейное положение:** холост, детей нет

**Контактная информация**

125054, г. Москва, ул. Шаболовка 42, кв. 731

тел.: +7(495)977-825-271 (дом.), +7(764)537-20-733 (моб.)

e-mail: Moscow\_rabota27844@mail.ru

**Сфера профессиональных интересов**

1. Изыскания и проектирование автомобильных дорог.
2. Применение спутниковых систем для производства геодезических работ в дорожном строительстве.
3. Применение нанотехнологий для повышения прочности и морозоустойчивости асфальтобетонных покрытий.
4. Автоматизированное проектирование автомобильных дорог.
5. Международная коммуникация, обмен опытом с иностранными компаниями в области строительства автомобильных дорог.

**Образование**

2005 - 2010 гг. – Московский Государственный Университет, Дальневосточный Автодорожный институт, специальность «**Автомобильные дороги и аэродромы**».

Средний балл диплома – 5.0

2008 гг. – Московский Государственный Университет, Институт Информационных Технологий, специальность «**Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем**»

1995-2005 Экономическая гимназия – школа №22 г. Москвы

**Дополнительное образование**

2006-2009 – Курсы разговорного китайского языка, получил диплом переводчика-референта.

2006-2008 – Курсы разговорного английского языка.

**Достижения**

2007 г. – Межвузовская олимпиада по сопротивлению материалов, III место.

2006 г. – Олимпиада по физике, II место.

2006 г. – Олимпиада по строительной механике, III место.

**Трудовой опыт**

с 20 июня 2009 – ООО «АЗИМУТ», специалист.

**Практика**

2006 г. – ООО «АЗИМУТ», стажер – принимал участие в диагностике автомобильных дорог, составлении паспорта дороги, получил опыт работы со спутниковыми приемниками GPS.

2007 г. – практика в Дунбэйском финансово-экономическом Университете, Китай. Диплом (китайский язык).

2008 г. – практика в Даляньском Университете иностранных языков. Диплом (китайский язык).

**Основные и дополнительные навыки и интересы:**

- Наличие водительских прав категории «В».
- Знание английского – уровень выше среднего (разговорный, чтение, перевод).
- Знание китайского языка – средний уровень (разговорный, чтение, перевод).

- Опытный пользователь ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, AutoCAD(2005-2009), Visio, Credo, Robur).
- Знание языков программирования (Visual Basic, Pascal, C++).
- Опыт работы со спутниковыми системами GPS.
- Опыт работы в области диагностики и паспортизации автомобильных дорог.

**Личные качества**

Очень сильные аналитические способности, пунктуальность, ответственность, добросовестность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение в кратчайшие сроки изучить проблему любой сложности, дисциплинированность, исполнительность, склонность к повышению образования, умение работать одинаково продуктивно как в группе так и индивидуально.

29.08.2018

## Резюме № 3

**Иванова Анастасия Сергеевна**

- Дата рождения:** 17 апреля 1990 г.
- Контактная информация:** 131000, г. Москва, Ленинский проспект 1, кв. 729  
дом.: (495) 233-177-422; сот.: 9623-747-833-122;  
e-mail: [moskva\\_primer\\_33@email.ru](mailto:moskva_primer_33@email.ru)
- Цель:** практическое применение полученных знаний и навыков менеджера - экономиста, реализация интеллектуального потенциала в успешно развивающейся компании.
- Образование:**  
2007-2012 гг. Московский Государственный Университет, факультет Экономики и управления.  
Специальность: *экономика и управление на предприятиях в промышленности.*  
Средний балл зачётной книжки: **4,8.**  
Проявляю особый интерес к следующим предметам: анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерский учёт, антикризисное управление предприятием, оценка бизнеса, контроллинг на предприятии.
- 2011 г. **Диплом бакалавра с отличием** на тему: «Контроллинг как новая концепция управления на предприятии». Экономика предприятия. Факультет экономики и управления. Санкт-Петербургский государственный университет
- Дополнительное образование:**  
февраль-май 2009 г. Бухгалтерские курсы повышения квалификации (самостоятельный баланс предприятия, «1С: Бухгалтерия, Торговля и Склад»). Выдано свидетельство.
- 2006 г. Курсы «Проводник пассажирского вагона».
- 1995-2005 гг. Гимназия восточных языков №4 (г. Москва). Серебряная медаль.
- Достижения:**  
**2011 г.** - Первый тур Всероссийской олимпиады по экономике и менеджменту среди студентов 4-го курса, грамота за третье место.  
**2010 г.** – Первый тур Всероссийской олимпиады по экономике и менеджменту среди студентов 3-го курса, грамота за второе место.  
**2008 г.** – участник 48-й студенческой научно – технической конференции с докладом «Контроллинг как новая концепция управления предприятием», почётная грамота в номинации «за оригинальность представления идеи».  
**2007 г.** – диплом победителя региональной олимпиады «Будущий абитуриент».  
**2005 г.** – диплом Городского фестиваля защиты социальных проектов четвёртой всероссийской акции «Я - гражданин России».  
**2004 - 2005 гг.** – дипломы районных, городских и краевых олимпиад по русскому языку и литературе.  
**2003 г.** – Московская областная филармония, гастрольный тур в Японию.  
**2000 г.** – Московская областная филармония, гастрольный тур в

США.

**Опыт работы:**

сентябрь 2011 г. по наст. время  
2010-2011 гг. ООО «Холдинговая Компания Moscow-Tech» экономист отдела клининговых услуг.  
ООО «Премьер – Восток» (оптово – розничная торговля), оператор – диспетчер, менеджер по работе с клиентами.  
май-июнь 2010 г. ООО «Окслайн-Петербург» (производство, монтаж/демонтаж пластиковых окон), менеджер по работе с клиентами.  
июль-август 2009 г. филиал ООО «Окслайн-Москва», помощник руководителя.  
июль-сентябрь 2007-2008 гг. ОАО РЖД, проводник пассажирского вагона.  
апрель-май 2007 г. Департамент Статистики г. Москвы, оператор ПК.

**Дополнительные навыки и интересы:**

Опытный пользователь ПК (Windows 95/98/2000/XP/, Word, Excel, Access, «1С: Бухгалтерия, Торголя и Склад», «Персонал», Internet, электронная почта).  
Знание китайского и английского языков – базовые навыки общения, чтение и перевод - свободно.  
Права категории «В» (опыт вождение 1,5 года).  
**1999 – 2002 гг.** – Московская Краевая Филармония, театр – студия «Jingle Bells», участник «Rotary Club».  
**1996 – 2003 гг.** - Музыкальная школа №9 (г. Москва) по классу фортепиано. Диплом с отличием.

**Личные качества:** Аналитический склад ума, обучаемость, способность принятия нестандартных решений, работоспособность, целеустремлённость, стрессоустойчивость, высокая степень ответственности, коммуникабельность, деловая этика, исполнительность, умение работать в команде, дисциплинированность, аккуратность.

**17.05.2018**

Иванова Анастасия Сергеевна



**Резюме № 4**

**Иванова Анна Алексеевна**

**Дата рождения:** 01 ноября 1989 года

**Семейное положение:** не замужем, детей нет

**Адрес:** г. Санкт-Петербург, шоссе Революции 97, кв. 253  
тел: сот. +7(365)432-19-063

**Цель:** получение должности юрисконсульта в государственных органах власти

**Сфера профессиональных интересов:**

- защита интересов несовершеннолетних;
- муниципальная служба;
- прокурорский надзор;
- гражданское общество и правовое государство.

**Образование:**

2006-2011 гг.: Юридический факультет Московского государственного института международных отношений

Специальность: **юриспруденция.**

Средний балл успеваемости: 4,3

**Практика/стажировка:**

2010г. *Управление Внутренних дел по Московской области*, отдел по обеспечению общественной безопасности, у заместителя начальника отдела, подполковника милиции.

Профессиональные функции: составление отчетов, приказов, рапортов, писем, прочей корреспонденции, работа в архиве;

2009г. *Московская межрайонная природоохранная прокуратура*, у прокурора, советника юстиции.

Профессиональные функции: составление актов прокурорского реагирования (постановлений, представлений и проч.), писем, ответов на жалобы и прочей корреспонденции, апелляционных представлений, работа в архиве.

**Достижения:**

2010г. Диплом лауреата за победу в специальной номинации жюри секции «Уголовное право» окружного тура по Дальневосточному федеральному округу Всероссийской студенческой юридической олимпиады-2010 «За хорошее владение нормативным материалом» (ХГАЭиП);

2010г. Диплом II степени, 50-я студенческая научно-техническая конференция, секция Юриспруденция, в номинации «За актуальность и практическую значимость» (Московский государственный институт международных отношений);

2009г. Грамота за 2 место за участие в 49 студенческой научно-практической конференции секция Юриспруденция (МГУ);

2008г. Грамота за 3 место по итогам 48-ой научно-практической конференции по направлению: «Правовые, организационные, управленческие проблемы совершенствования общественных отношений в РФ» (СПбГИЮС);

2008г. Диплом участника дальневосточного фестиваля «Студенческая весна-2008» за участие в конкурсе научных работ в области юриспруденции (Комитет по молодежной политике Правительства Московской области);

2008г. Диплом за активное участие в межвузовской научно-практической конференции курсантов, слушателей и студентов «Преступность и общество: историко-правовой и социально-экономический аспекты» (ДВЮИ МВД РФ);

2004г. Диплом 1 степени за 1 место на городской предметной олимпиаде по русскому языку в рамках проведения Всероссийской (школьной) олимпиады (Департамент образования г. Москвы).

#### **Научные работы:**

- IV курс, 2009-2010 гг. Феномен школьного насилия: проблемные аспекты и особенности предотвращения, руководитель к.ю.н., доцент кафедры УПД ДВЮИ МГУ Новикова Т.Ю.;
- III курс, 2008-2009 гг. Проблемы правового регулирования муниципальной службы в РФ, руководитель к.ю.н., доцент кафедры ГПД ДВЮИ МГУ Корицкая В.В.;
- II курс, 2007-2008 гг. Перспективы становления гражданского общества в РФ, руководитель к.ю.н., доцент кафедры ГПД ДВЮИ МГУ Кузьмин В.П.

#### **Дополнительные интересы и увлечения:**

2006 – 2011 гг. участие в деятельности исторического клуба «Клио» МГУ, с 2009 г. являюсь президентом клуба;

2006 – 2008 гг. участие в деятельности студии народного танца «Забава» МГУ.

**Хобби:** верховая езда, русский бильярд, поэзия.

#### **Дополнительная информация:**

- опытный пользователь РС (пакет Microsoft Office: word, excel, powerpoint; Консультант плюс: Версия проф., Гарант, Web-дизайн);
- базовое знание английского языка;

11.05.18

## Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

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 - грамоты, дипломы и пр.

Также не забывайте про каникулы – вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями 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:**

08.02.1982 г.

**Место проживания:**

г. Боровичи, Новгородской области

**Контактная информация:**

тел. сот. 8-987-654-32-10, 8-987-654-32-10

тел. дом. 123-456

**Цель резюме:**

получение должности Бухгалтер

**Образование:**

09.2003 – 06.2008 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.  
Специальность: программист

**Опыт работы:**

06.2007 – 08.2007 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.  
Производственная практика. Разработка программного продукта «Информационная база техникума». Приобретен опыт работы в команде  
06.2006 – 08.2006 – Центральный рынок. Продавец. Получен навык прямых продаж  
09.2005 – 12.2005 – Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа специальности». 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

20.07.2018

## СХЕМА СОСТАВЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Фамилия адресата (работодателя)  
Должность адресата  
Название организации  
Почтовый индекс и адрес организации

*Уважаемый* \_\_\_\_\_

**Пункт 1.** Укажите должность, на которую претендуете, и источник информации о вакансии.

**Пункт 2.** Сообщите, почему вас интересует данная работа, организация и должность.

**Пункт 3.** Ссылаясь на содержащуюся в резюме информацию о трудовом стаже и приобретенном опыте, поясните, как ваш опыт и квалификация соответствуют данной работе.

**Пункт 4.** Попросите о собеседовании и укажите приемлемое для вас время или сообщите, когда позвоните, чтобы узнать ответ.

*Письмо должно быть кратким, в нем следует изложить главную цель своего обращения. Письмо, адресованное конкретному чиновнику, скорее обратит на себя внимание и будет прочитано. Если вы не знаете никого в компании, то краткий телефонный звонок поможет вам выяснить фамилию руководителя интересующего вас подразделения или фамилию менеджера по персоналу.*

*Избегайте слов и выражений, которые могли бы свидетельствовать о вашем отчаянии и чувстве безнадежности, как, впрочем, и хвастливых, напыщенных слов о себе.*

*Резюме прилагается и дает полное представление о вашем образовании и трудовом опыте.*

### **Пример сопроводительного письма:**

Здравствуйте уважаемый Петр Петрович!

Я обращаюсь к Вам по поводу вакансии продавца-консультанта, размещенной на сайте [www.hh.rostov.ru](http://www.hh.rostov.ru). Я заинтересован в работе, которая бы позволила мне реализовать свои знания и навыки. Также считаю работу в Вашей компании полезной и интересной.

Мне 18 лет, у меня законченное среднее специальное образование в области информационных технологий.

Работал 2 года в должности лаборанта компьютерной аудитории, имею опыт продаж компьютерной техники.

Обучаюсь в вузе заочно.

Прошу Вас рассмотреть мое резюме.

Надеюсь на приглашение к собеседованию.

С уважением, Иван Иванов.

Тел.: 8-000-000-00-00



*Методические указания для оказания содействия выпускникам в  
трудоустройстве*

**КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ:  
СОВЕТЫ, СТРУКТУРА, ОБРАЗЕЦ**

Составитель: методист  
Лиличенко Ирина Геннадьевна