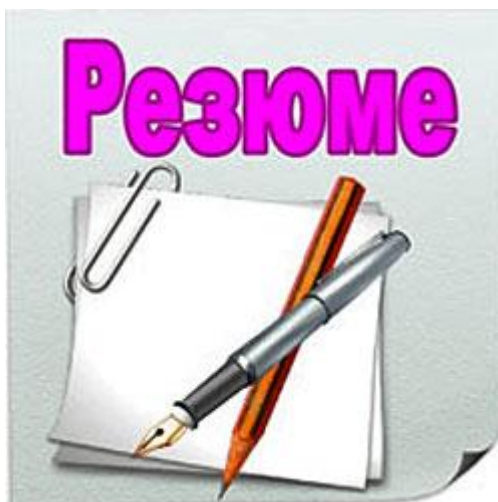


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
РЕЗЮМЕ***

Мичуринск – наукоград РФ, 2014

**Методические рекомендации
по составлению и оформлению резюме**



Центр прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству
ФГБОУ ВПО МичГАУ

393760, ул. Интернациональная, 101, г. Мичуринск,

Тамбовская область, оф. 1/220

тел. (47545) 5-40-99

e-mail: trud@mgau.ru

www.mgau.ru

Составители:

Федоряка Н.И. – начальник Центра прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству;

Карташова С.Н. – специалист Центра прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству;

Алиханова Т.П. – специалист Центра прогнозирования рынка труда и содействия трудоустройству;

Железняк О.В. - специалист Центра повышения квалификации института дополнительного профессионального образования.

Под руководством проректора по непрерывному образованию

Симбирских Е.С.

Методические рекомендации по составлению и оформлению резюме для студентов и выпускников рассмотрены и утверждены методическим советом института ДПО ФГБОУ ВПО МичГАУ

(протокол № 1 от «27» января 2014 г.)

Рецензент – заместитель декана социально-гуманитарного факультета, доцент кафедры социальных коммуникаций и философии, кандидат филологических наук Синепупова О.С.

Методические рекомендации предназначены для студентов и выпускников всех специальностей очного и заочного обучения, могут использоваться для самостоятельной работы студентов.

Содержание

Введение	5
1. Что такое резюме	6
2. Правила составления (написания) резюме	6
3. О чем не следует писать в резюме	13
4. Правила оформления резюме	14
5. Бланк (форма, шаблон) резюме	19
6. Правила написания сопроводительного письма к резюме	20
7. Составление резюме для публикации в газете	23
8. Как правильно оформить электронное резюме	24
9. Форма представления электронного резюме	25
10. Заключение	26
11. Библиографический список	26
12. Приложения	27

ВВЕДЕНИЕ

Вопрос трудоустройства актуален был всегда, но особенно остро он стоит в наши дни.

Рано или поздно каждый оказывается в ситуации, когда нужно приступить к поиску работы. И не важно, что это: поиск первой должности, очередная смена работодателя или даже отрасли: самое главное, что можно сделать для успешного трудоустройства и повышения рейтинга на рынке труда – это грамотно составить резюме.

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно выгодно 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.

Бесполезно приступать к поискам работы, если у Вас не готова «визитная карточка соискателя» – резюме. Ведь от того, насколько успешно оно составлено, зависит очень важный момент – согласится ли работодатель пригласить Вас на собеседование. 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.

Кадровые специалисты отмечают, что на первичное ознакомление с резюме затрачивается примерно 30 секунд, и за этот короткий промежуток времени им нужно принять решение, назначить встречу с претендентом или отправить документ «в корзину». Чтобы последнего не произошло, важно знать основные правила составления резюме.

1. Что такое резюме

Определение: Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* – «течение жизни», жизнеописание, часто сокращают до CV) – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Само по себе резюме, даже самое хорошее, никому работы не дает. Но оно дает Вам шанс выделиться в потоке информации, попадающей в компанию или в кадровое агентство. Хорошо составленное резюме увеличивает Ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой и получить приглашение на личное собеседование.

2. Правила составления (написания) резюме

Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу?

Самое главное в резюме – это первое впечатление. Оно может быть настолько отрицательным, что резюме никто читать не будет. И, наоборот, если оно привлекло внимание, его захочется прочитать до конца. Поэтому резюме должно быть кратким и четким. Ни в коем случае оно не должно походить на автобиографию или послужной список. Это скорее Ваша реклама. Резюме должно быть оформлено так, чтобы тот, кому оно адресовано, мог сразу выхватить главное.

Прежде чем приступить к написанию резюме, следует определить его тип.

Можно выделить следующие основные виды резюме:

– **Хронологическое.** Самый распространенный вид резюме в России. Дает четкую картину Вашей карьеры (образование/трудовой стаж/дополнительные знания/навыки).

Этот вид резюме представляет Ваш послужной список и трудовые достижения в хронологической последовательности (прямой или обратной).

Такая структура позволяет проследить развитие Вашей карьеры. Хронологическое резюме выигрывает в том случае, если организации и должности, на которых Вы работали, смогут произвести впечатление на потенциального работодателя, а также, если Ваш опыт работы показывает карьерный рост. Недостаток – нельзя переставить выгодный для Вас эпизод биографии на лучшее место.

Если последнее место работы являлось очень крупной компанией, а должность весьма значительной и Вы постоянно росли в карьерном плане, то в таком случае можно отдать предпочтение хронологическому резюме.

Однако, если, меняя профессию, Вы хотите скрыть перерывы в работе или свой возраст, хронологическое резюме не будет выигрышным вариантом. (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1, стр. 27)

– **Функциональное.** Концентрирует внимание на трудовых достижениях и позволяет скрыть «пробелы» в трудовой биографии. Чаще всего используется студентами и людьми «свободных профессий» (журналисты, переводчики, дизайнеры и т.п.)

Главным его отличием от хронологического является отсутствие привязки к конкретным датам. В функциональном резюме основное внимание уделяется профессиональным навыкам, богатому опыту и знаниям, поэтому такой тип резюме особенно выигрывает, когда Вы хотите получить конкретную работу в той области, в которой имеете наибольший профессиональный опыт. Важно помнить, что под специальный запрос нужно отбирать только нужную информацию. Такой тип резюме пригоден, если Вы хотите показать ваши достижения, а не хронологию смены рабочих мест, или если хотите сменить профессию.

Основное внимание в этом типе резюме уделяется Вашему творческому потенциалу, умениям и профессиональным навыкам. Данное резюме используется реже, чем хронологическое, однако выигрывает, если у Вас имеются перерывы в работе, которые не хотелось бы афишировать.

(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2, стр. 29)

– **Комбинированное.** Является комбинацией функционального и хронологического резюме. Отличительной чертой такого формата является "summary", в котором кандидат описывает свои ожидания от компании и свою роль в ней, акцентируя внимание на той пользе, которую он может принести. Используется в основном за рубежом (США и Европа), также может заинтересовать представителей западных компаний в России.

В последнее время все чаще используется этот тип резюме.

Комбинированный метод связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки.

Такой тип резюме подходит тем соискателям, которые хотят продемонстрировать развитие своей карьеры и выделить свои достижения и навыки.

Не стоит использовать комбинированное резюме тем, у кого нет видимых, карьерных достижений, а также имеются перерывы в стаже.

(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 3, стр. 31)

Первое, с чем знакомится работодатель при рассмотрении кандидатуры того или иного человека, независимо от того, ищет он сотрудников через специализированные сайты или же через объявления и рекрутинговые агентства – это резюме. Следовательно, предоставленное соискателем резюме должно максимально повышать его шансы получить работу. Для этого резюме должно быть четко структурировано и освещать следующие факты (основные разделы резюме):

– **Контактная информация:** фамилия, имя, отчество, дата рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе и электронный адрес) и телефоны.

Этот раздел является заголовком резюме. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или левому краю. Чтобы выделить их из основного текста, можно применить:

- более крупный шрифт (примерно 18-20);

- полужирный шрифт основного размера (14);
- набрать весь текст прописными буквами;
- набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

Не стоит указывать номер рабочего телефона (даже если Вы сейчас работаете, и Ваше руководство знает о том, что Вы ищете новую работу).

– **Цель:** название желаемой должности. Это может быть конкретная вакансия в компании или работа в определенной сфере.

Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще поместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем.

Опасно в разделе «Цель» указывать много существенно различающихся вариантов возможной работы. Это плохо смотрится (человек сам не знает, в чем он специалист). В случаях, когда человек по своему опыту может обоснованно претендовать на существенно различные должности, лучше составить разные варианты резюме.

Все, что написано в резюме после раздела «Цель» должно являться обоснованием того, что человек является действительно сильным и интересным кандидатом на ту работу, которая указана в разделе «Цель».

Раздел имеет смысл включать в резюме только в том случае, если Вы хотите получить конкретное рабочее место.

Не стоит включать этот раздел также в том случае, если Вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме, рассылая его в различные компании, предлагающие самые разнообразные вакансии.

– **Образование:** в данном разделе нужно указать, где, когда, какое учебное заведение и по какой специальности было окончено. Не стоит также забывать о курсах повышения квалификации, стажировках, тренингах, даже если они были однодневными.

При написании данного раздела необходимо учитывать два основных момента. Первое – как давно Вы получили свое образование, и второе – насколько полученное Вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что Вы где-то учились, а то, что Вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Этот раздел должен содержать сведения о квалификации, присвоенной по окончании учебного заведения, о специальности (если она имеет непосредственное отношение к желаемой работе), о достижениях, связанных с учебой.

Если Вы недавно окончили учебное заведение и не имеете достаточного опыта работы, данный раздел следует поместить перед разделом «Опыт работы».

– **Опыт работы:** так как выпускники зачастую не имеют опыта работы при написании первого резюме, целесообразно указывать в данном блоке прохождение практик, предусмотренных учебной программой, стажировок, если таковые были, а также указывать и работу, если таковая имела место в процессе обучения. Основной упор следует делать на приобретенные навыки. Также, если в процессе обучения велась активная социальная деятельность,

(студенческие отряды, пребывание в должности старосты) будет целесообразно указать и это.

Этот раздел, несомненно, важнейшая часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел «Опыт работы» является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались Ваши конкретные функции, каковы были Ваши результаты и достижения. Даже если Вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств.

Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека.

В раздел «Опыт работы» можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о Вашей работе.

Составляя резюме, Вы хотите заявить о себе, привлечь внимание работодателя, показать свои сильные стороны. При этом следует помнить, что приукрашивание и преувеличение своих способностей, конечно, может привлечь, заставить обратить внимание, но это только вначале. Обман все равно выйдет наружу. И довольно скоро – стоит только начать работать. Ведь Вы должны будете соответствовать тому, что написали о себе.

Ни в коем случае не лгите, составляя резюме, – при современном уровне коммуникации проверить ваш послужной список не составит труда.

Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию:

- название должности (если таковое было);
- название компании (а также города);
- календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа);
- ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности;
- ваши достижения.

Для тех, чей профессиональный опыт невелик, надо мобилизовать и хорошо подать все возможные ресурсы (участие в олимпиадах, победы на конкурсах, развитые навыки и интересы).

– **Навыки:** В данном блоке указывается уровень владения иностранными языками, компьютером, специальными программами, знание оргтехники, наличие водительских прав, стаж вождения. Не следует завышать уровень знания иностранного языка, так как это, как правило, проверяется работодателями или рекрутинговыми компаниями на первом же собеседовании.

– **Дополнительная информация:** В этом блоке кратко указываются наиболее значимые для желаемой позиции личностные качества и достижения и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др.

Личные увлечения и хобби, вероисповедание, социальный статус, знак зодиака, рост и прочее не следует включать в резюме. Эта информация может снизить общую эффективность резюме.

– **Ожидаемый доход:** Работодатель предлагает Вам заполнить анкету, содержащую, в том числе и вопрос об оплате труда. Отказаться от заполнения или не отвечать на данный вопрос анкеты невозможно. Но ожидаемую оплату можно и не указывать, особенно, если Вы только приступаете к поиску работы. Перечисленные ниже принципы подходят как для анкеты, так и для резюме.

- Есть смысл указывать ее в тех случаях, когда Вы считаете себя конкурентоспособным на рынке труда, когда вы уверены в активном отклике на свое резюме и хотите освободить себя от траты времени на рассмотрение малоинтересных вариантов. Откликов на резюме с указанием зарплаты будет меньше, но они в большей степени будут соответствовать вашим ожиданиям.

- Рассылая резюме без указания ожидаемой оплаты, Вы получаете возможность совместить поиск работы с исследованием реального уровня оплаты труда на сегодняшнем рынке. Полученная таким образом информация, достовернее того, что Вы можете найти в средствах массовой информации.

- Если Вы решили указывать оплату труда в резюме, то давайте нижнюю границу (от...), с которой Вы готовы начать, если работа соответствует другим вашим требованиям. В случае если дело дойдет до предложения выходить на работу, то всегда можно найти моменты, по которым реальная работа не вполне соответствует вашим требованиям, и, отталкиваясь от этого, вести торг.

Вопрос о зарплате весьма непростой, поэтому по возможности отложите эту тему на возможно более поздний срок.

Составив вариант резюме, попробуйте войти в роль потенциального работодателя и посмотреть на Ваше резюме его глазами. И, возможно, Вам станет ясным, как улучшить резюме и сделать его более эффективным.

3. О чем не следует писать в резюме

Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

- Ваши физические данные.

– Вашу фотографию. Это востребовано только для тех вакансий, в которых необходим презентабельный либо привлекательный внешний вид (модельный бизнес, вакансии по работе с клиентами, секретарские вакансии, иные вакансии, ориентированные на представительскую деятельность). Но и в этом случае следует придерживаться некоторых правил: рекомендуется фотографироваться в деловом костюме, рубашке и галстуке, свитере и галстуке или на крайний случай – в рубашке без галстука. Для женщин допустимо фото в деловом костюме или просто в блузе (не вычурной и аккуратной). Если снимок сделан крупным планом, то на лице должно быть минимум макияжа, а на голове – аккуратная прическа. То же относится и к мужчинам.

- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании).

Также, при составлении резюме следует придерживаться следующих рекомендаций, четких правил оформления.

4. Правила оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Не следует составлять резюме в формате «Excel», «Pdf» или «Zip». Поиск программы, с помощью которой можно открыть резюме, его распаковка и переименование требует дополнительных затрат времени.

3. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так Ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

4. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем – 1 страница. Остановившись подробно на Вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

5. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую Вы претендуете. Если Вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

6. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты Вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат Вашей деятельности.

7. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

8. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

9. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

10. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

11. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

12. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

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

14. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

15. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, Вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

16. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то Вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Если Вы решили описать свои личные качества, то стоит сосредоточиться на 2-3 действительно сильных сторонах и раскрыть их. Не нужно указывать их в профессиональных навыках.

Личностно-деловые качества (список в помощь):

- умение:
 - работать в команде;
 - работать самостоятельно при минимальном контроле;
 - «подать товар лицом»;
 - убеждать других;
 - аккуратно и с толком обращаться с деньгами;
 - собирать и систематизировать информацию;

- работать с аудиторией, ораторские способности;
- вести деловую переписку;
- планировать, осуществлять прогноз;
- принимать взвешенные решения;
- формулировать и излагать мысли (письменно и устно);
- контролировать, формировать и поддерживать высокую трудовую мотивацию;
- организовать и управлять процессом труда;
- четко выполнять полученные инструкции;
- работать с большим объемом разнородной информации;
- способность:
 - организовать свой труд и труд своих подчиненных;
 - находить взаимопонимание с партнерами;
 - к быстрой и точной реакции;
 - находить нестандартные решения;
- хорошая память (на лица, на цифры и т.д.);
- аккуратен в работе с документацией;
- готовность менять привычную рутину;
- сохраняю выдержку при столкновении с неожиданными обстоятельствами;
- отличаюсь чутким и внимательным отношением к людям;
- предприимчив, готов к разумному риску;
- доверчив и покладист, хорошо уживаюсь в коллективе;
- спокоен, серьезен и предусмотрителен, стараюсь планировать дела заранее;
- энергичен и активен, живо откликаюсь на происходящие события;

- эмоционально устойчивый, спокойный, постоянен в своих интересах и планах;
- высокий уровень развития интеллектуальных способностей;
- широкие познавательные интересы;
- развитое перспективное мышление;
- стремлюсь к высоким результатам в работе;
- активно-исполнительный, гармоничный и результативный в труде;
- добросовестный и обязательный, обладаю развитым чувством долга и стойкими моральными принципами;
- упорен и настойчив в преодолении препятствий на пути к цели;
- высокий самоконтроль, способен работать самостоятельно;
- экспериментатор и новатор по своей природе, стремлюсь использовать новые способы и приемы в работе;
- свободно вступаю в контакты, не испытываю трудностей в общении.

Внимательно читайте объявление о вакансии, если требуется обладание специфическими навыками или знаниями, обязательно акцентируйте на них внимание в резюме и сопроводительном письме.

При составлении резюме нужно руководствоваться здравым смыслом и соотносить текст с должностью, на которую претендуете и особенностями корпоративной культуры компании, в которую Вы отправляете резюме.

5. Бланк (форма, шаблон) резюме

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).

2. Цель (зачем Вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).

3. Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:

- дата начала учебы – дата окончания учебы;
- название учебного заведения, факультет, специальность;
- присвоенная квалификация.

4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы) по схеме:

- дата начала работы – дата окончания работы;
- название фирмы, ее сфера деятельности;
- название Вашей должности, количество подчиненных (если были);
- описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
- примеры конкретных достижений.

5. Дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).

6. Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав и другое).

7. Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

(см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4, стр. 32)

6. Правила написания сопроводительного письма к резюме

Многие из Вас думают, что резюме – это единственная «Бумага», которую Вы должны оформить и представить потенциальному работодателю. Но это не так. К резюме, которое Вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих случаях такое письмо не менее важно, чем само резюме по следующим причинам.

1. Чаще всего, сопроводительное письмо первым попадает в руки сотруднику, ответственному за отбор резюме. Это Ваш первый шанс произвести впечатление.

2. Сопроводительное письмо может направить внимание на те моменты резюме, которые представляют Вас в выгодном свете для данного работодателя и данной вакансии.

3. Письмо позволяет продемонстрировать Ваше знание специфики компании, в которую Вы собираетесь устроиться на работу.

Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) – вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было

разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на работодателя, даже если он догадывается о том, что Вы допустили их неумышленно. Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

Если Вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам. Если Вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» – не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений. Соискатель вакансии – это пока еще посторонний, чужой человек; он не должен так обращаться к руководителю.

Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде: «Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до скорой встречи». Это – вопиющая безответственность, ибо Вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать Ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезность.

Конверт для резюме

Не стоит упускать из виду разнообразных «мелочей», связанных с конвертом. Хотя каких-либо канонических правил здесь не существует,

соискатели чаще всего пытаются использовать внешнюю оболочку резюме (сопроводительного письма) для того, чтобы отыграть у потенциальных конкурентов несколько очков. Наиболее продвинутые намеренно выбирают очень большие конверты или же делают ставку на экзотический цвет почтового отправления. Менее изворотливые выдумывают особенные линии сгиба, по-своему заклеивают конверт и т. д. Все это – напрасный труд. Чем больше Вы пытаетесь привлечь к себе внимание работодателя, тем с большей вероятностью срабатывает обратный эффект: Ваше послание просто откладывается в сторону.

Впрочем, недооценивать роль конверта как средства транспортировки резюме – опрометчиво. Всякий адресат предпочтет получить аккуратно упакованное письмо, которое не придется разглаживать перед чтением. В принципе, лучше вообще избегать сгибов при упаковке резюме. Этим Вы лишний раз подчеркнете собственную аккуратность и пунктуальность.

Четыре табу, обязательных для доставки резюме

1. Ни в коем случае не посылайте письмо по электронной почте, если в объявлении о вакансии указан адрес простого почтового ящика. Неудовольствие работодателя вам обеспечено.

2. Никогда не отправляйте резюме, если Вы не уверены, что оно придет вовремя, до окончания конкурса вакансий.

3. Постарайтесь удержаться от вложения в конверт разного рода рекомендаций, характеристик и прочего вспомогательного материала. Это очень сильно отвлекает внимание адресата от ядра послания – резюме. А уж если рекомендательные письма составлены небрежно или совершенно не относятся к делу – приготовьтесь к худшему.

4. Не вздумайте посылать резюме одному и тому же работодателю несколько раз, каждые несколько дней. Этот прием гарантированно обеспечит Вам поражение.

7. Составление резюме для публикации в газете

1. Начните свое резюме с должности, на которую претендуете.

2. Следующее, что стоит указать в резюме, – это образование. Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Если же Ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто ограничиться сокращением в/о или средн. спец.

3. Опыт работы. Если он у Вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой "есть опыт работы".

4. Один из самых важных моментов – что Вы умеете делать, Ваши навыки в этой работе. Постарайтесь вспомнить все, что Вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем Вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя. Укажите наиболее приемлемую для Вас трудовую сферу «налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, валютные операции и др.» Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми Вы владеете, пусть в несовершенстве, и непременно знание языка. Владение языком, пусть даже на базовом уровне, может дать Вам преимущества.

8. Как правильно оформить электронное резюме

Широко распространенная ошибка – оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

9. Форма представления электронного резюме

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC – ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, – единственное резюме, зато для менеджера – одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадаются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная – не лучшая форма представления резюме. Мне приходилось получать резюме в виде таблицы, по ширине двукратно выходящей за пределы экрана, что делало его почти нечитаемым. О чем думал кандидат, на что рассчитывал?

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы Microsoft Word несколько предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (.txt или plain-text), который редкому кандидату удастся оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

10. 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 очень высок.

В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является Ваше резюме, составленное по данной методике.

Итак, решив составить резюме и, следуя указанным советам, содержащимся в данных методических рекомендациях, Вы сможете с большей эффективностью представить себя. И Ваша цель в виде достойной работы обязательно будет достигнута.

11. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК:

1. От абитуриента до специалиста. Построение успешной карьеры (справочник)/Гл. ред. Е.П. Илясов.- М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2011. – 1867 с.
2. Энциклопедия содействия трудоустройству. В 3-х томах. Том 1. Нормативная и методическая база системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования/Гл. ред. Е.П. Илясов.-М.: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2005. – 279 с.
3. Отдел ПО и СПА ОГУ «Липецкий городской центр занятости населения» ВУК 19-21.
4. Информационный сайт: <http://www.samru.ru/>
5. Информационный сайт: <http://www.btsi.ru/>

Пример хронологического резюме

Татьяна СЕРГЕЕВА

Цель: претендую на должность юриста компании «Вега»

Дата рождения: 5 января 1970 года

Семейное положение: не замужем

Телефоны: 257-03-49 (раб., с 10.00-18.00)
916-23-73 (дом., с 19.00-22.00)

Адрес: м. «Белорусская», ул. Лесная

Опыт работы

8.08.2000-наст. вр. консалтинговая фирма
ООО «Зенон плюс», г. Москва

Должность - ведущий юрист.

Обязанности:

ведение и обслуживание договоров в области гражданского права: купля-продажа, аренда, поручения, консалтинг, лизинг, контракты в области совместной деятельности, договора в области внешнеэкономической деятельности, работа с претензиями, исками.

25.08.1995-2.06.2000 ОАО «Волгоэлектроремонт» (завод по ремонту электродвигателей), г. Самара

Должность - юрист.

Обязанности:

работа с учредительными документами, судебная практика в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, регламентация деятельности ОАО по вопросам акционирования, правовая экспертиза договоров, информационное обеспечение сотрудников правовым материалом.

Образование

1996-2001 Современный гуманитарный институт, г. Москва специальность - юриспруденция, бакалавр.

1991-1995 юридический колледж, г. Актау
специальность - правоведение, квалификация - юрист.

Дополнительное образование

03.1996 – - 09.1996 курсы «ПК для юриста» при Центре компьютерного обучения

1998-2000 курсы английского языка при Международном центре обучения

Профессиональные навыки

Знание торгового права, налогового законодательства, первичной бухгалтерии, опыт общения с госструктурами. ПК в объеме опытного пользователя (McWord, McExcel, Консультант плюс: Эксперт, Консультант плюс: Судебная практика. 1С: Бухгалтерия).
Английский язык - свободно.

Пример функционального резюме

Денис Петрович АЛЕЙНИКОВ

Цель: претендую на должность
главного технолога ЗАО «Рикс»

Адрес: Москва, м. «Войковская»,
ул. 5-й Бойковский проезд

Контактный телефон:
123-4567 (дом., 10.00-20.00)

Семейное положение:
женат, двое взрослых детей

Образование:
Московский государственный
технологический институт,
отделение технологии продуктов общественного питания.

Основные данные квалификации

Технолог пищевого производства с большим стажем работы. Имею опыт успешной деятельности в области руководства производственным процессом, внедрения новых технологий и управления производственным коллективом.

На 1-м мясоперерабатывающем заводе (Москва) с 1993 года работал мастером, технологом, начальником цеха, главным технологом.

Основные области деятельности

1 Опыт управления производственным процессом

- Планировал и координировал технологический процесс на производстве.
- Осуществлял-технический контроль за производственным процессом.
- Разрабатывал и внедрял новые технологии по производству мясной продукции.
- Осуществил сертифицирование 12 видов новой продукции.
- Внедрил новую технологическую линию для выпуска сырокопченых колбас, которая ускорила производственный процесс на 20%.
- Разработал новый технологический режим, который сократил трудозатраты на участке разделки на 40%.

2. Управление персоналом

Имею опыт руководства коллективом в 1000 человек. Занимался определением текущей потребности в кадрах. Проводил отбор персонала на ключевые позиции. В результате удалось организовать четкую и бесконфликтную работу коллектива.

3. Маркетинг

Проводил исследования и анализ рынка сбыта мясной продукции - как отечественного, так и зарубежного. Нашел новые источники поступления качественного сырья.

Хорошо знаком с ведущими специалистами мясоперерабатывающей промышленности в России и за рубежом.

Дополнительные сведения

ПК в объеме опытного пользователя (McWord, McExcel, Access, Outlook Express, Internet Explorer).
Английский язык - разговорный.

Пример комбинированного резюме

Ольга ПЕТРОВА

Цель: претендую на должность директора по персоналу компании «Микст»

Дата рождения:
2 марта 1974 г.

Семейное положение:
замужем, сын 6 лет

Контактный телефон:
123-4567 (раб., 10.00-15.00)
345-6789 (дом., 18.00-22.00)

Образование:
Московский государственный университет, факультет психологии курсы
«Менеджер по персоналу» при Центральной школе экономики курсы
«Современная практическая психология» при Академии профессиональной
переподготовки

Опыт работы:

8.08.2000-наст. вр. ЗАО «Диамант»
(производство и продажа одежды)

Должность: директор по персоналу

Служебные обязанности:

- разработка системы мотивации персонала;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор и адаптация персонала;
- разработка должностных инструкций;
- аттестация персонала;
- создание системы обучения персонала.

Результаты работы и достижения:

Данные за 2000 год показали уменьшение текучести кадров на 40% по сравнению с 1999 годом. После проведенного обучения объем продаж увеличился на 20%.

Опросы сотрудников свидетельствуют о большей удовлетворенности отношениями в коллективе.

1996 - 06.1998 ООО «Зенон»

(производство кондитерской продукции) Должность: старший менеджер по персоналу

Служебные обязанности:

- поиск и подбор персонала;
- участие в разработке системы мотивации и адаптации персонала;
- проведение тренингов.

1995-1996 менеджер по персоналу.

Дополнительная информация

ПК в объеме опытного пользователя (McVWord, McExcel, Access, Outlook Express, Internet Explorer).

Английский язык - разговорный.

Ф.И.О.:
Дата рождения:
Адрес:
Город:
Телефон:
Эл. почта:
Семейное положение:

Пожелания к практике

Сфера: выберите один из следующих сфер - качество, производство, технологическое процессы, техническое обслуживание, управление проектами, исследование и разработки

Даты/срок:

Образование

Учебное заведение:
 Специальность:
 Курс:
 Дата получение диплома:

Школа:
Город:
Дата окончание:

Опыт работы/ Практики

Последнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:
Годы работы:
Ваша должность:
Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Языки

Опишите, какие языки вы говорите и какой у Вас уровень.

Дополнительные сведения

Если это уместно, опишите свое хобби

**Расскажите, почему Вам интересно работать в компании
(название компании)**

(Несколько слов)

**Расскажите, несколько слов о себе и профессиональных
планах**

(Несколько слов)