**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**

Слово **«резюме»** произошло из французского языка, и буквально оно означает «краткий пересказ, краткое изложение, тезисы».

Применительно к поиску работы резюме – это личная бизнес-карточка, краткое досье на соискателя с упором на его профессиональные навыки и опыт. Ваше резюме – это первое, что видит работодатель, и именно оно формирует первое впечатление о вас

**Цель резюме** – вызвать к Вам интерес и убедить работодателя, что именно Вас стоит пригласить на собеседование. Его можно сравнить с аннотацией к книге: прежде, чем купить книгу, Вы смотрите аннотацию к ней на обложке и решаете, интересна она для Вас или нет.

**Структура резюме**   
  
Обычно резюме включает следующие разделы:  
1. [Контактная информация](http://avantapersonnel.ru/kandidatu/sostavit_rezyume/#cont#cont);  
2. [Цель](http://avantapersonnel.ru/kandidatu/sostavit_rezyume/#goal#goal);  
3 (4). [Образование](http://avantapersonnel.ru/kandidatu/sostavit_rezyume/#edu#edu);  
4 (3). [Опыт работы](http://avantapersonnel.ru/kandidatu/sostavit_rezyume/#exp#exp) (+ практика);   
5. Дополнительная информация (навыки, профессиональная компетенция и пр.);  
6. [Личные качества](http://avantapersonnel.ru/kandidatu/sostavit_rezyume/#kach#kach);  
7. \* Рекомендации (если есть).

**1. Контактная информация**.

Она нужна работодателю чтобы с Вами можно было быстро связаться в случае, если Ваша кандидатура его заинтересует.

Укажите свои контакты вверху страницы, так работодателю будет проще их найти. Напишите крупно фамилию и имя (отчество можно пропустить) и номер мобильного телефона.

**Совет:** 1. Указывайте адрес электронный почты, который Вы сможете регулярно проверять (лучше всего – несколько раз в день). Возможность оперативно реагировать на поступающие вопросы и предложения – это тоже плюс.

2. Для официальной переписки не используйте e-mail типа [batman1999@bk.ru](mailto:batman1999@bk.ru) или [galki\_rulyat@mail.ru](mailto:galki_rulyat@mail.ru). Заведите себе простую почту, например [korolev\_ivan@gmail.com](mailto:korolev_ivan@gmail.com)

В данном пункте можно указать дату рождения и семейное положение.

Пример №1

Тел.: +79224343434

e-mail: ivanov@mail.ru

ИВАНОВ Иван Иванович

Дата рождения: 25.10.1993

Семейное положение: не замужем, детей нет

**2. Цель.**

Цель - это название желаемой должности.

Подумайте и ответьте для себя на вопрос, какую цель Вы преследуете: это может быть конкретная вакансия в компании либо работа в определенной сфере.

Пример №2

**Цель** (определенная): соискание должности специалиста по связям с общественностью

**Цель** (неопределенная): начало карьеры в области маркетинга и рекламы

**Правильно:** «маркетолог, аналитик в отделе маркетинга».  **Возможно:** «аналитическая работа в сфере маркетинга, которая позволит применять и совершенствовать имеющиеся навыки работы с базами данных и программами статистической обработки информации».

**Неправильно:** перечисление«генеральный директор, коммерческий директор, менеджер по продажам, продавец-консультант».

**Неправильно:** «получить высокооплачиваемую должность».

Примечание: если вы рассматриваете сразу несколько должностей, т.е. у вас несколько разных целей, необходимо составить 2-3 варианта резюме и в каждом из них указать одну должность, на которую вы претендуете т.к. разные должности предполагают и разный набор компетенций. Например, педагог-психолог и психолог на производстве.

**3-4. Образование и опыт работы**

Если у вас нет опыта работы или он незначительный, то стоит начать с пункта «Образование», если есть опыт работы, который может привлечь внимание работодателя к вашему резюме, то стоит начать с пункта «Опыт работы»

**3. Образование.** В обратном хронологическом порядке перечислите вузы/колледжи, в которых Вы обучались. Обязательно напишите об образовании, полученном за рубежом, а также о любых курсах, имеющих отношение к желаемой работе. Полезно указать наличие «красного диплома» и другие достижения. Если тема диплома напрямую связана с должностью, то можно указать ее в резюме.

Пример №3

2005-2010 гг. ГБОУ ВПО Сургутский государственный университет

Факультет экономики (кафедра «Финансы и кредит»)

Специальность: **экономист**

Диплом с отличием, тема: «Формирование и использование прибыли организации»

2009-2011 гг. ГОУ ВПО Сургутский государственный университет

Факультет Лингвистики

Специальность: **переводчик в сфере профессиональной коммуникации** (экономической)

**4. Опыт работы.** Раздел «Опыт работы» заполняется в обратном хронологическом порядке, то есть сначала Вы указываете последнее место работы, потом предыдущее и так далее. Для каждого пункта этого списка укажите:

* даты начала и окончания работы (месяц и год);
* должность;
* название и сферу деятельности компании;
* информацию о своих обязанностях;
* информацию о профессиональных достижениях, поощрениях и наградах.

Пример №4

*Октябрь 2013 г. – декабрь 2014 г.:*  
**Флорист**. Дизайн-студия “Ромашки-Подсолнухи" (лидер в городе по оказанию флористических услуг);  
Обязанности: оформление торжественных мероприятий и интерьеров цветами

Результат: за период работы оформлено более 100 интерьеров, более 40 торжественных мероприятий (проводимых градообразующими предприятиями и частными лицами).

Самое большое количество индивидуальных заказов среди коллег флористов студии.

Примечание: зачастую молодому специалисту не так часто удается сразу устроиться в известную компанию, поэтому при описании работы постарайтесь сделать бренд организации, в которой Вы работали ярче. После названия организации в скобках можно указать ее значимые черты (лидер в…, клиентами являются…, численность…, ключевые проекты… и пр.). Так же работодателю интересно чего Вы добились за время работы в организации. **Не стесняйтесь описывать свои достижения.**

Если достижений совсем нет, то это повод задуматься о том, чем Вы действительно хотите заниматься, в какую деятельность вкладывать свои силы, чем Вы можете заинтересовать работодателя, чем Вы, как профессионал, лучше других и начинайте работать над собой.

Если у вас нет официального опыта работы, опишите опыт временной работы, успешной стажировки или практики – это будет Вашим преимуществом.

Любая практика дает опыт, главное им воспользоваться.

Пример №5

11.2009-05.2010 *Управление государственной защиты прав граждан Аппарата Уполномоченного по правам человека в РФ.* Отдел защиты гражданских прав.

Обязанности:

* Рассмотрение жалоб и обращений граждан, дача ответов и разъяснений по ним.
* Работа с архивом отдела

Результат: Изучение структуры Аппарата Уполномоченного по правам человека и соответствующих нормативно-правовых актов. Использование теоретических знаний, полученных в процессе обучения и закрепление их на практике, детальное изучение законодательства в области гражданского права, практика дачи ответов на жалобы и обращения граждан.

**Совет:** Перечислите в резюме все места работы, но подробно опишите только тот опыт, который соответствует профилю желаемой должности. Например, для специалиста по связям с общественностью, скажем, опыт воспитателя детского сада не очень существенен.

**5. Дополнительная информация.** Укажите уровень владения иностранными языками, компьютерными программами, а также навыками, напрямую связанными с предполагаемой работой. Укажите то, что Вы умеете делать особенно хорошо и что будет полезно в Вашей будущей работе. Целесообразно упомянуть свое хобби, если оно имеет отношение к желаемой работе (например, если Вы любите рыбачить, то Ваши специальные знания будут большим плюсом при рассмотрении на должность маркетолога в сеть магазинов рыболовных товаров).

**6. Личные качества**. Демонстрируйте в резюме свои лучшие стороны, но не поддавайтесь искушению приукрасить положительные качества или приписать себе характеристики, которые затем не сможете внятно раскрыть. Будьте готовы к тому, что в процессе собеседования вас попросят привести пример, когда то или иное ваше качество лучше всего проявилось.

Многие соискатели склонны помещать в данный раздел «дайджест» из положительных характеристик, которые считаются самыми популярными среди работодателей, независимо от их реального наличия. Не стоит пытаться вместить все самое главное, на Ваш взгляд, в одну фразу.

**Неправильно:**

«Образованный квалифицированный предприимчивый специалист, готовый к командировкам, свободно владеющий английским языком, некурящий, семьянин, с хорошими способностями и стремлением к профессиональному росту ищет вакансию согласно вышеизложенному».

**Правильно:**

Укажите те личностные качества, которыми должен обладать сотрудник, занимающий интересующую вас должность. Например, для преподавателя кроме профессиональных знаний необходима коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость; экономисту необходимо умение долго выполнять однообразную работу, внимательность.

Примечание:Ниже приведен собирательный образ из разных резюме, образец правильного описания личностных качеств. В основном в резюме указываются 3-5 основных качеств.

* **Стрессоустойчивость.** Демонстрирую стабильность, работая в условиях недостатка времени и/или сопротивления. Умею контролировать свое поведение в стрессовых ситуациях.
* **Настойчивость.** Упорно добиваюсь, решения вопроса или проблемы до тех пор, пока задача не выполнена или не возникли непреодолимые препятствия.
* **Внимание к деталям.** Учитываю все аспекты проблемы, включая самые незначительные, чтобы полностью и качественно выполнить работу.
* **Лидерство.** Использую необходимые межличностные стили и методы, при управлении группами или отдельными людьми (подчиненными, равными по положению, вы­шестоящими), для достижения намеченных целей.
* **Понимание организации.** Осознаю важность принимаемых в организации решений, осуществляемых действий, и их влияние па другие части организации. Эффективно использую эти знания в своей работе.
* **Анализ проблем.** Эффективно распознаю проблемы, ищу нужные данные, вычленяю значимую информацию, и определяю возможные причины проблем.
* **Решительность.** С готовностью принимаю решения, высказываю свое мнение, осуществляю действия, и беру на себя обязательства.
* **Анализ числовой информации.** Эффективно анализи­рую, организовываю и представляю числовую информацию. Например, финансовые отчеты или статистические данные.
* **Сбор информации.** Эффективно собираю важную ин­формацию в устном общении. Задаю вопросы, направленные на сбор информации, «активно» слушаю.
* **Убедительность в общении.** Излагаю мысли и факты ясно и доходчиво. Убеждаю других в правильности своей точки зрения.
* **Письменная коммуникация.** Ясно выражаю свои мысли в письменной форме, используя грамматические конструкции таким образом, чтобы быть правильно понятым.
* **Межличностное понимание.** Стремлюсь к пониманию других людей, сопутствующих обстоятельств, и своего влияния на них. Демонстрирую внимательное отношение к чувствам и потребностям других людей.
* **Работа в команде.** Стремлюсь быть полноправным членом команды. Вношу ощутимый вклад в работу команды, даже если не учтены мои личные интересы.
* **Стандарты работы**. Устанавливаю высокие цели и стандарты для себя,  
  других и организации. Проявляю неудовлетворенность средним уровнем  
  выполнения работы.
* **Нацеленность на достижения/результат** (результат проекта, профессиональный, карьерный рост). Выделяю важность работы для достижения личного удовлетворе­ния. Демонстрирую высокую потребность в достижении

**Советы:**

1. Не пишите вверху страницы заголовок «Резюме», поскольку это и так очевидно (не пишут же на книгах над названием слово «Книга»).

2. Объем резюме должен составлять 1–2 страницы, не больше.

3. Тщательно проверьте орфографию и пунктуацию.

4. Применяйте хорошо читаемый шрифт (например, Arial 12 или Verdana 12).

5. Убедитесь, что документ выглядит опрятно и грамотно отформатирован:

* одинаковые отступы абзацев;
* одинаковый размер и вид шрифта (если Вы намеренно не выделяете какое-то слово или заголовок);
* одинаковые интервалы между абзацами;
* основной текст обычно выравнивается по ширине либо по левому краю.

6. Сохраняя оформленный документ, желательно присвоить ему название в виде своей фамилии (Иванов, резюме, должность)

7. Наконец, составив резюме, поставьте себя на место работодателя и оцените – удобно ли Вам читать собственное творение.

**ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

Фото по желанию

Тел. 89221234567

E-mail: [olga\_IVANOVA@mail.ru](mailto:olga_IVANOVA@mail.ru)

**ИВАНОВА Ольга Петровна**

**СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ**

* Дата рождения: 01.03.1992.
* Семейное положение: не замужем, детей нет.
* Желаемый график работы: полный рабочий день.

**ЦЕЛЬ**

***Соискание вакантной должности: ЮРИСТ.***

**ОБРАЗОВАНИЕ**

*2009-2014* *гг*. ГБОУ ВПО «Сургутский государственный университет».

Специальность: юрист (гражданско-правовая специализация). Средний балл: 4,6.

Тема диплома: Самозащита гражданских прав в рамках договорных отношений.

**ОПЫТ РАБОТЫ** (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *24.03.2014 - 20.04.2014 гг. Сургутский городской суд ХМАО-Югры*  **Обязанности:** Ознакомление со структурой городского суда, с работой судей городского суда  **Результат:** Изучила структуру городского суда, работу судебной канцелярии и архива. Присутствовала при рассмотрении гражданских и уголовных дел. Ознакомилась с порядком поступления и регистрации, оформления и подготовки к слушанию гражданских дел. Изучила материалы об отказе возбуждения уголовных дел. Присутствовала при рассмотрении гражданского дела по восстановлению на работу. Осуществляла работу по систематизации материалов уголовных дел. Присутствовала при приеме граждан, которые обращались в Сургутский городской суд с исковыми заявлениями.    *25.03.2013 - 21.04.2013 гг. Управление государственной защиты прав граждан* *Аппарата Уполномоченного по правам человека в ХМАО-Югре. Отдел защиты гражданских прав.*  **Обязанности:**  - Рассмотрение жалоб и обращений граждан, дача ответов и разъяснений по ним.  - Работа с архивом отдела.  **Результат:** Изучила структуру Аппарата Уполномоченного по правам человека и соответствующие нормативно-правовые акты. Детально изучила законодательство в области гражданского права, приобрела практику дачи ответов на жалобы и обращения граждан. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

* Владение программными продуктами: Microsoft Word / Excel / Internet Explorer ,

СПС Гарант, Консультант+

* Знание законодательства РФ, умение составлять исковые заявления, соглашения, договоры.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**

- умение работать с большим объемом информации, ответственность,

целеустремленность, грамотная устная и письменная речь, убедительность в общении;

- знание законодательства РФ, умение составлять исковые заявления, соглашения, договоры;

- участие в 3 научно-практических конференциях всероссийского и вузовского уровня.

Имеются 4 научные публикации по теме диплома.

**ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

Фото по желанию

Тел. 89221234567

E-mail: [olga\_IVANOVA@mail.ru](mailto:olga_IVANOVA@mail.ru)

**ИВАНОВА Ольга Петровна**

**СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ**

* Дата рождения: 01.03.1992.
* Семейное положение: не замужем, детей нет.
* Желаемый график работы: полный рабочий день.

**ЦЕЛЬ**

***Соискание вакантной должности: ЮРИСТ.***

**ОБРАЗОВАНИЕ**

*2009-2014* *гг*. ГБОУ ВПО «Сургутский государственный университет».

Специальность: юрист (гражданско-правовая специализация). Средний балл: 4,6.

Тема диплома: Самозащита гражданских прав в рамках договорных отношений.

**ОПЫТ РАБОТЫ** (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

|  |  |
| --- | --- |
| *24.03.2014 - 20.04.2014 гг. Сургутский городской суд ХМАО-Югры* | |
| **Обязанности:**  Ознакомление со структурой городского суда, с работой судей городского суда | **Результат:** Изучила структуру городского суда, работу судебной канцелярии и архива. Присутствовала при рассмотрении гражданских и уголовных дел. Ознакомилась с порядком поступления и регистрации, оформления и подготовки к слушанию гражданских дел. Изучила материалы об отказе возбуждения уголовных дел. Присутствовала при рассмотрении гражданского дела по восстановлению на работу. Осуществляла работу по систематизации материалов уголовных дел. Присутствовала при приеме граждан, которые обращались в Сургутский городской суд с исковыми заявлениями. |
| *25.03.2013 - 21.04.2013 гг. Управление государственной защиты прав граждан* *Аппарата*  *Уполномоченного по правам человека в ХМАО-Югре. Отдел защиты гражданских прав.* | |
| **Обязанности:**  Рассмотрение жалоб и обращений граждан, дача ответов и разъяснений по ним, работа с архивом отдела. | **Результат:** Изучила структуру Аппарата Уполномоченного по правам человека и соответствующие нормативно-правовые акты. Детально изучила законодательство в области гражданского права, приобрела практику дачи ответов на жалобы и обращения граждан. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

* Владение программными продуктами: Microsoft Word / Excel / Internet Explorer ,

СПС Гарант, Консультант+

* Знание законодательства РФ, умение составлять исковые заявления, соглашения, договоры.

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**

- умение работать с большим объемом информации, ответственность,

целеустремленность, грамотная устная и письменная речь, убедительность в общении;

- знание законодательства РФ, умение составлять исковые заявления, соглашения, договоры;

- участие в 3 научно-практических конференциях всероссийского и вузовского уровня.

Имеются 4 научные публикации по теме диплома.