

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**

*для выпускников ГПОУ «Киселевский политехнический техникум»*

**Резюме** — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, 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.

## • Принципы составления резюме

### **Краткость**

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель - стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться машинистом бульдозера – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности, это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

### **Аккуратность**

Аккуратность в оформлении резюме играет важную роль; небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два вида резюме:

|                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Сидоров Иван Иванович</i></b>                                                                                                                                                    |
| <b><u>Дата рождения:</u></b> 01.03.1993 г.                                                                                                                                             |
| <b><u>Контактный телефон:</u></b> 81234567890                                                                                                                                          |
| <b><u>Опыт работы:</u></b> ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов.<br>ОАО «ИТ-групп» 08.06-по наст. время. Программист, разработка программ. |

Как видите, в этом примере нет определенной структуры, вся информация «свалена в кучу», и найти в ней что-то является сложной задачей. Используемые здесь различные стили написания еще больше затрудняют восприятие резюме.

|                              |                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>ФИО:</b>                  | Иванов Петр Петрович                                                        |
| <b>Дата рождения:</b>        | 01.03.1993г.                                                                |
| <b>Контактный телефон:</b>   | 8-123-456-78-90                                                             |
| <b>Опыт работы:</b>          |                                                                             |
| 06.2004-08.2006 гг.          | ООО «Интернет технологии»<br>Программист.<br>Разработка и поддержка сайтов. |
| 08.2006 г. - по наст. время. | ОАО «IT-групп»<br>Программист.<br>Разработка программ.                      |

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

### **Простота**

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

**Например:** «сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

### **Грамотность**

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме.

### **Честность**

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивания фактов лучше избегать.

### **Направленность**

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

## • Требования к оформлению и размещению резюме

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

Выпускникам учебных заведений рекомендуется указать в резюме достижения в учебной деятельности, поэтому так важно в студенческие годы формировать собственное портфолио.

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

Используйте короткие глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Не стоит прилагать к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Рассмотрим основные блоки информации, **часто используемые в резюме.**

1. **Личные данные**
  - a. **Фамилия, Имя, Отчество** - пишутся полностью.
  - b. **Дата рождения**, с указанием полных лет в скобках.
  - c. **Адрес места жительства.** Достаточно указать город и район проживания.
  - d. **Контактная информация.** Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий).
2. **Цель резюме.** Указание должности, на которую Вы претендуете.
3. **Образование.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:
  - a. Дата поступления – дата окончания.
  - b. Наименование учебного заведения, направление подготовки.
  - c. Полученная специальность/профессия, по диплому.

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

- a. Дата приема – дата увольнения.
- b. Название организации, ее сфера деятельности.
- c. Название Вашей должности.
- d. Для выпускников – достижения в учебе.

5. **Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания.
- b. Название учебного заведения.
- c. Полученная специальность/профессия

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

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

### • **Рассылка резюме**

**Резюме рассылается несколькими способами:**

- 1. Рассылка по почте.
- 2. Рассылка по факсу.
- 3. Рассылка по электронной почте.

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».

- **Особенности составления резюме соискателем без опыта работы**

Чтобы **составить резюме без опыта работы**, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

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.

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** соискателя, не имеющего официального опыта работы.

|                                          |                                                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Петрова Мария Сидоровна</b>           |                                                                                            |
| <b>Дата рождения:</b>                    | 08.02.1999 г.                                                                              |
| <b>Место проживания:</b>                 | г. Киселевск Кемеровской области                                                           |
| <b>Контактная информация:</b>            | тел. сот. 8-987-654-32-10; 8-987-654-32-10                                                 |
| <b>Цель резюме:</b>                      | Соискательство на должность «Менеджер по продажам»                                         |
| <b>Образование:</b><br>09.2017 – 06.2020 | Среднее профессиональное: ГПОУ «Киселевский политехнический техникум»                      |
| <b>Опыт работы:</b> 06.2017-28.2017 гг.  | ООО «Розница», продавец-консультант.<br>Получен навык прямых продаж                        |
| 10.06. 2018-30.06. 2018 гг.              | ООО «Галамарт», администратор отдела.<br>Получен навык управления коллективом исполнителей |
| 15.06.2019 – 01.07. 2019 гг.             | ООО «Пятерочка», менеджер по продажам.<br>Получен навык организации и управления           |

|                               |                                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | торгово-сбытовой деятельностью                                                                      |
| 20.01.2018 – 27.01.2018 гг.   | Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа по специальности», 3 место.                          |
| <b>Хобби:</b>                 | Путешествия, плавание                                                                               |
| <b>Дополнительные навыки:</b> | Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание немецкого языка. |
| <b>Личные качества:</b>       | Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность                                                |
| 20.07.2020                    |                                                                                                     |

**ПОМНИТЕ:** Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.











## Требования к оформлению и размещению резюме

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

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

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

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы

(диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

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

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, 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.

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

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

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).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, **часто используемые в резюме.**

2. **Личные данные**

а. **Фамилия Имя Отчество**, пишутся полностью.

е. **Дата рождения**, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

с. **Адрес места жительства**. Достаточно указать город и район проживания.

е. **Контактная информация**. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

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

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

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

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

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных

d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий

e. Результат Ваших конкретных достижений

6. **Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания
- b. Название учебного заведения
- c. Тематика образования
- d. Полученная специальность

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

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

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по 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. Принести резюме лично, в 9 из 10 случаев, Вам предложат, если за "постановку на учет в базу данных" Вы должны будете заплатить.

### **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. Можно при жизни установить мемориальную доску секретарю, который, из-за срывов на линии или качества, пять раз подряд примет свиток с Вашим с резюме на 3 с четвертью страницы. 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.

#### 4. 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 с впишетесь 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 **10pt**, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности.

Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме»

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.

## 5. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

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

Чтобы **составить резюме без опыта работы**, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

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.

|                                          |                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Петрова Мария Сидоровна</b>           |                                                                                                                          |
| <b>Дата рождения:</b>                    | 08.02.1982 г.                                                                                                            |
| <b>Место проживания:</b>                 | г. Боровичи, Новгородской области                                                                                        |
| <b>Контактная информация:</b>            | тел. сот. 8-987-654-32-10      8-987-654-32-10<br>тел. дом. 123-456                                                      |
| <b>Цель резюме:</b>                      | Бухгалтер                                                                                                                |
| <b>Цель резюме:</b>                      | Бухгалтер                                                                                                                |
| <b>Образование:</b><br>09.2003 – 06.2008 | <b>Среднее профессиональное</b><br>Боровичский техникум строительной индустрии и экономики<br>Специальность: программист |
| <b>Опыт работы:</b><br>06.2007-08.2007   | Боровичский техникум строительной индустрии и экономики                                                                  |

|                               |                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Производственная практика<br>Разработка программного продукта «Информационная база техникума»<br>Приобретен опыт работы в команде |
| 06.2006-08.2006               | Центральный рынок<br>Продавец<br>Получен навык прямых продаж                                                                      |
| 09.2005-12.2005               | Участник конкурса<br>«Разработка дизайна логотипа специальности»<br>Занято 3 место                                                |
| <b>Хобби:</b>                 | Конструирование, новые знакомства                                                                                                 |
| <b>Дополнительные навыки:</b> | Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание немецкого языка.                               |
| <b>Личные качества:</b>       | Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность                                                                              |
| 20.07.2008                    |                                                                                                                                   |

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

В нем присутствуют фразы, которые могут **зацепить человека** читающего это резюме, заставить назначить собеседование. Для лучшего понимания разберем некоторые **блоки этого резюме по пунктам.**

### **Образование**

В данном примере специальность кандидата идет немного вразрез с **целью резюме**. Поэтому основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно высшего образования. Можно было бы вообще обойтись без подробностей, но наличие знаний в компьютерной области менеджеру по рекламе не помешают.

### **Опыт работы**

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые **сочетаются** с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. менеджер по рекламе неразрывно связан с дизайнерами, сборщиками, монтажниками и т.д.

Далее, кандидат указывает, на **опыт прямых продаж** – это тоже плюс, ведь менеджеру необходимо работать с клиентами. Участие в конкурсе подчеркивает, соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался рекламой, а занятое 6 место не так уж и далеко от пьедестала.

### **Хобби**

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

### **Дополнительные навыки и Личные качества**

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в **других блоках резюме**. Например: отличное знание компьютера, переключается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность – с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д.

Главное, о чем кандидату стоит помнить, **составляя подобное резюме** – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

## Заключение

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

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

## Рекомендуемая литература

1. *Джойс Лейн Кеннеди*. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008. — С. 272.
2. *Алексей Лукьянов*. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2010. — С. 160.
3. *Липень Л.И.* Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики.. — 3-е изд. — М.: Дикта, 2010. — С. 560.