

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу:

1. Анкетные данные. Ваше имя, адрес, номер телефона (вместе с кодом города), точная дата рождения, электронная почта (если есть).

Пример:

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Дата рождения: 17.06.1990 г.

Адрес: Челябинская обл., г. Миасс, ул. Горького, д. 27, кв. 12.

Телефон: 8 (493-31) 5-35-64

E-mail: ivanov@mail.ru

Рекомендации: выделите свое имя и фамилию жирным либо крупным шрифтом. Когда резюме очень большое, работодатель не должен долго разыскивать твое имя в сплошном потоке текста.

2. Цель (не обязательно, хотя желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не больше 6 строк, а лучше 1–2).

Правильно	Неправильно
Секретарь-референт Помощник повара Делопроизводитель И т.д.	Хочу получить должность, которая поможет мне реализовать мои творческие и интеллектуальные способности». <i>(А другие кандидаты этого не хотят?)</i> «Стать менеджером в банке или крупной корпорации». <i>(Нужно писать конкретнее.)</i> «Хочу получить такую работу, чтобы собрать денег и окончить школу».

Рекомендация: раздел «Цель» имеет смысл включать в резюме лишь в том случае, когда вы абсолютно уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и не хотите даже рассматривать никаких других предложений. Не следует включать этот раздел в резюме в тех случаях, когда вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме. Рассылая его во многие компании, предлагающие самые различные вакансии.

3. Опыт работы в обратной хронологической последовательности (сначала указывают последнее место работы).

Раздел о трудовом опыте самый важный. Укажите **дату начала и окончания работы, название организации, название должности** (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно). Можно кратко описать должностные обязанности и производственные достижения, если вы их имели.

Пример:

- 2009 – по настоящее время: секретарь-референт в Центре помощи детям «Луч», г. Златоуст Челябинской области.
- 2008–2009: работал в качестве секретаря-референта в организации «Орбита», г. Златоуст.

Или:

- 2009 – по настоящее время: безработный.
- 2008–2009: работал помощником повара в кондитерском цехе ресторана «Мимоза», г. Челябинск.

4. Образование: перечисляются все учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь сейчас (кроме средней школы), факультеты и полученные специальности. Выпускникам и студентам этот раздел следует помещать перед предыдущим, поскольку в данном случае опыт работы, если он имеется, значительно меньше. Можно сообщить о наградах и знаках отличия, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют должности, на которую вы претендуете.

Составляя этот раздел своего резюме, следует руководствоваться следующими правилами:

- **Квалификация.** Укажите квалификацию, присвоенную вам по окончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения.

- **Специальность.** Указывайте только в том случае, если она имеет непосредственное отношение к той работе, которую вы хотите получить.

- **Особые достижения,** связанные с учебой. Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он необычайно высок (если вы, например, получили диплом с отличием). Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности или если вы лишь недавно закончили учебу.

Пример:

- 2020 – по настоящее время: Тульский государственный университет, Институт высокоточных систем, направление – электронергетика и электротехника
- 2015–2018: Энергетический колледж № 1, г. Челябинск.

5. Раздел «Дополнительная информация» может содержать такие сведения: знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п. Хобби уместно упоминать лишь в том случае, если оно непосредственно связано с желаемой работой. В списке деловых качеств достаточно указать три–четыре, наиболее весомые для желаемой должности.

Правильно	Неправильно
<ul style="list-style-type: none">• Владею навыками работы на компьютере (Word, Excel, бухгалтерия 1С).• Владею английским на начальном уровне.<ul style="list-style-type: none">• Наличие водительских прав категории «В»	<p>Владею компьютером, вожу машину.</p> <p><i>(Необходимо указать, какие конкретно программы ты знаешь, какая у тебя категория водительских прав).</i></p>

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме следует составить на компьютере и распечатать на качественной белой бумаге. **Основные требования к стилю написания резюме:**

- **Краткость.** Наиболее удачный объем – одна страница, не содержащая лишней информации.
- **Конкретность.** Пиши конкретно, избегай непонятных сокращений и терминов.
- **Достоверность.** Излагай достоверную информацию, которую ты можешь подтвердить.
- **Грамотность.** Пиши без орфографических ошибок.
- **Читабельность.** Резюме должно легко читаться, поэтому пиши кратко и понятно. Выделяй смысловые блоки, не используй мелкий шрифт, четко выделяй нужные заголовки.

Образец резюме

Иванова Мария Ивановна

Цель: получение должности бухгалтера.

Желаемый уровень оплаты от 60 000 рублей

Дата рождения: 8 марта 1989 года, возраст: 25 лет.

Семейное положение: замужем.

Телефон: +7(972)134-48-235

E-mail: shablon@yandex.ru



Образование:

2008 г. – 2013 г. Российский государственный торгово-экономический университет, факультет учета, аудита и экономической кибернетики, специальность - бухгалтерский учет и аудит.

Дополнительное образование:

2016 г. (4 месяца) – Курсы по программе 1С:Бухгалтерия, учебный центр «Бухгалтер».

Опыт работы:

с 04.2013 г. по наст. время – ООО Софт - шаблон (разработка ПО) – главный бухгалтер.

- Организация и постановка бухгалтерского учета с начала деятельности предприятия;
- Разработка учетной политики предприятия;
- Формирование и сдача финансовой, статистической и налоговой отчетности;
- Ведение бухгалтерского и налогового учета компании в полном объеме.

Профессиональные достижения:

- Успешное прохождение проверок контролирующими органами.
- Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности.
- Проведение анализа финансово-экономического состояния предприятия и бюджетного планирования.

Полезные навыки:

- Знание языков: русский – родной, английский – свободно.
- Навыки работы с компьютером: уверенный пользователь MS Office, навыки работы с сетью интернет и электронной почтой, 1С:Предприятие 8.2, 1С:Бухгалтерия 8.2.

Личные качества: аналитическое мышление, умение быстро принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, стремление к профессиональному росту.