

# Резюме

**Резюме** – «личный» документ, предельно короткая, но полная справка о том, кто

**Вы** есть как профессионал и, в некоторой степени, как человек

**Цель резюме** – создать благоприятное впечатление, заинтересовать

потенциального работодателя и

вызвать в нем желание пригласить Вас на собеседование

# Составление резюме

## 5 основных требований к стилю написания резюме

**Краткость.** Объем – только одна напечатанная страница.

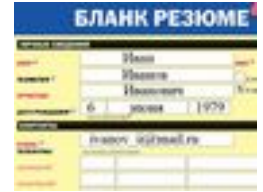
**Конкретность и избирательность.** Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.

**Активность.** Используйте энергичные глаголы, показывающие активность.

**Честность.** Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.

**Хорошее оформление.** Отпечатано на хорошей бумаге, структурировано, «свежая» дата.

# Структура резюме



БЛАНК РЕЗЮМЕ

Имя	
Фамилия	
Дата рождения	6 июля 1999
Адрес	
Телефон	
Электронная почта	

Личные данные и контактная информация

Цель в поиске работы

Образование

Опыт работы

Дополнительная информация

Рекомендации

Дата составления резюме, подпись

# Структура резюме

## Личные данные и контактная информация

В этом разделе указываются персональные данные соискателя и способы связи с ним.

Указываются:

- Ваши полные Фамилия, Имя, Отчество.
- Адрес
- Телефон
- Электронная почта
- Дата и место рождения
- Подданство
- Семейное положение

# Структура резюме

## Цель в поиске работы

**На какую вакансию (должность) Вы претендуете, какая работа Вас интересует**

- Не стоит перечислять через запятую несколько приемлемых вариантов, которые вы можете рассмотреть. В том случае, если вас интересует сразу несколько вакансий, лучше сделать несколько резюме.
- Если Ваша профессия подразумевает несколько специализаций, желательно уточнить в скобках вашу основную специализацию, чтобы не получать предложения о работе, которые вам изначально не подходят.

**Например, претендую на должность менеджера по продажам.**

# Структура резюме

## Образование

Чем больше прошло времени после окончания учебы, тем меньше эта часть должна занимать в резюме. Для студентов и выпускников этот пункт является основным.

Указывается:

- **Учебное заведение**, в котором вы проходили обучение.
- **Год поступления и год окончания учебы** (предполагаемый год окончания)
- **Название факультета, специальности**
- **Курсы и тренинги** с датами проведения, названиями учебных заведений и полученными сертификатами.
- **В резюме студента** следует указать планируемый год получения диплома, а в графе **Опыт работы** можно указать даты и места прохождения практики или выполненные курсовые, дипломные работы, связанные с будущей профессией.

# Структура резюме

## Опыт работы

Указываются в обратном хронологическом порядке:

- **Даты**
- **Места работы (название организации, отрасль или направления деятельности)**
- **Должности**
- **Должностные обязанности, функции (не меньше 4-6 функций)**
- **Количество подчиненных (если были), подчинение (кому)**
- **Достижения, результаты (обязательный пункт, больше цифр, больше конкретики, например, повысила объем продаж на 15 %, увеличил клиентскую базу в 2 раза, «подготовлена и внедрена система электронного документооборота».)**
- **Студенты и учащиеся могут указывать места прохождения практики, имеющиеся профессиональные навыки, участие в олимпиадах, конференциях, победу в конкурсах, общественную деятельность, активность в учебе**

# Структура резюме

## Дополнительная информация

Все, что может повысить вашу ценность:

- Навыки работы на компьютере (с указанием программ)
- Готовность к командировкам
- Владение иностранным языком
- Наличие водительских прав, автомобиля, стажа вождения
- Личные качества (те, которые необходимы в данной профессии)
- Увлечения, интересы



# Структура резюме

## Рекомендации

Укажите:

- имена руководителей и их контактные телефоны на предыдущих местах работы
- имена 2-3 человек, которые могли бы охарактеризовать Вас как профессионала. Это могут быть бывшие коллеги, партнеры
- имена декана, преподавателей, научного руководителя (для студентов)

Необходимо заручиться согласием этих людей прокомментировать период вашей совместной работы.

# Структура резюме

Дата составления резюме, подпись

**Резюме необходимо постоянно обновлять.**

**Дата должна БЫТЬ «свежей»!**



# Пример резюме

**Иванов Иван Иванович**



## Личные данные:

Дата и место рождения: 15.05.1975, г.Казань

Семейное положение: женат, сын 10 лет

[ivan@mail.ru](mailto:ivan@mail.ru)

## Контакты:

Адрес: г. Казань, ул. Шмидта, д.12, кв.5

Тел.: 230-30-00, моб. 8-9033333240,

**Цель:** претендую на должность инженера-конструктора

## Образование:

1994-1999

Казанский авиационный институт, факультет приборостроения  
специальность: инженер

## Опыт работы:

02.06.2000-02.03.2008

ООО «Торпеда», наукоемкие технологии, инженер, обязанности – проектировка системы наведения подводных лодок, подготовка программного обеспечения; достижения – разработал и внедрил новую проектную систему, расширил круг заказчиков продукции на 10%

01.08.1999-31.05.2000

НПО «Прогресс», конструкторское бюро, инженер-конструктор – проектирование оптических приборов, достижение – своевременное выполнение плана

**Причина поиска работы:** потребность в профессиональном и карьерном росте

## Дополнительные сведения:

Уверенный пользователь ПК: Word, Excel, 1С-предприятие, AutoCad, 3D MAX, Internet. Водительские права категории «В», стаж вождения 7 лет. Английский язык – разговорный. Личные качества: ответственный, инициативный, целеустремленный. Хобби – туризм.

## Рекомендации:

15.03.2008г.

Петров Петр Иванович, директор ООО «Торпеда», 239-02-01

**И.И. Иванов**