




Персональное резюме

О.Н. Бородина



Резюме –

*это «визитная карточка» человека,
желающего привлечь внимание
работодателя, с целью получения
желаемой вакансии*



*Существует несколько типов резюме,
использование которых целесообразно на разных
этапах карьеры:*

- ✓ Основной тип резюме*
- ✓ Хронологическое резюме*
- ✓ Функциональное резюме*
- ✓ Повествовательное резюме*



К написанию *основного типа резюме*
прибегают в случае отсутствия опыта
работы в начале своей трудовой
деятельности




Хронологическое резюме

используют те, кто имеет достаточно большой опыт работы и достаточный «послужной список», который позволяет проследить динамику роста соискателя как специалиста или руководителя. Объем такого резюме - 2 страницы.



Функциональное резюме

представляет собой перечисление опыта работы в различных областях деятельности, и помогает работодателю ознакомиться с целью деятельности соискателя в каждой из указанных областей, а также получить представление об уровне опыта.



Повествовательное резюме,
представляя собой творческую
автобиографию соискателя,
не имеет формальной структуры, так как
выстраивается на основе хронологического
и функционального типа резюме, с целью
продемонстрировать следствия
профессионального или управленческого
развития соискателя.

При этом указываются те проекты, в которых
соискатель принимал участие, степень их
сложности и примеры принимаемых им
решений в конкретных ситуациях.

Характеристики резюме



Характеристики резюме

- *Точность*

Информация резюме должна соответствовать заявленной должности и требованиям к ней

- *Лаконичность*

Главный принцип: краткость и информативность. Главное заинтересовать, остальное можно изложить при встрече с работодателем

Характеристики резюме

- *Структурированность*

Резюме следует структурировать на блоки, разделы с корректным выделением заголовков и акцентами на наиболее значимой информации

- *Дизайн*

Оформление резюме должно быть удобным для восприятия информации. Фото следует помещать в том случае, если этого требует работодатель

Структура персонального резюме

Контактная информация

Фамилия Имя Отчество

Основная позиция (цель)

Дополнительная позиция

Образование

Опыт работы

Профессиональные навыки

Дополнительная информация

Личные данные




Общие рекомендации к написанию резюме:

- Резюме должно содержать краткие, полные, точные сведения о соискателе
- Следует использовать шрифт Times New Roman и Ariel, не следует использовать более двух типов шрифтов
- Слово «резюме» не пишется


Общие рекомендации к написанию резюме:

- Целесообразно использовать белую бумагу хорошего качества
- Текст резюме следует отредактировать с учетом профиля искомой работы
- Текст резюме должен быть написан грамотно без грамматических и орфографических ошибок и сложных фразеологических оборотов



Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Контактная информация** должна позволить работодателю оперативно связаться с соискателем. Она должна содержать:
 - адрес места жительства,
 - номера телефонов с пометкой «рабочий», «домашний», «сотовый», факс, e-mail.
- **Фамилия Имя Отчество** пишутся по центру крупными буквами (18-20 шрифт)



Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Основная позиция (цель)** – это та вакансия (работа), которая привлекает соискателя. Четкое обозначение этой позиции позволит работодателю понять цель резюме
- **Дополнительная позиция** указывается в том случае, если соискатель предлагает свои услуги не только по вакантной должности, но и готов рассмотреть предложения по другим позициям

Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Образование.** В данном разделе следует указать в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего) информацию по следующей схеме:

- период обучения,
- наименование учебного заведения,
- наименование специальности,
- присвоенную квалификацию.

Следует перечислить только те учебные заведения, которые важны для искомой работы

Рекомендации по содержанию разделов резюме:


- **Опыт работы** также указывается в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы) по следующей схеме:
 - период работы (с указанием даты начала и окончания);
 - название организации, города, страны;
 - наименование занимаемой должности;
 - выполняемые функции (перечислить круг обязанностей или зоны ответственности)

Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Профессиональные навыки.** В этом разделе следует указать такие навыки как:
 - владение ПК (перечислить те программы, которыми владеете или языки программирования, базы данных, операционные системы и др.);
 - иностранные языки, с указанием уровня владения;
 - наличие водительских прав (указать категорию).

Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Дополнительная информация** может содержать разные подразделы, например:
 - «участие в конференциях»,
 - «научно-исследовательская работы»,
 - «публикации»,
 - «общественная работа»,
 - «награды»,
 - «личные качества»,
 - «участие в боевых действиях» и др.



Рекомендации по содержанию разделов резюме:

- **Личные данные.** Данный раздел должен содержать следующую информацию:
 - дата и место рождения,
 - семейное положение,
 - гражданство (в случае, если соискатель имеет двойное гражданство),
 - отношение к воинской обязанности,
 - здоровье (при наличии группы инвалидности).