

## Составление эффективного резюме.

Составление *профессионального резюме* — первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, во многом будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет. Резюме – это прекрасная возможность произвести первое благоприятное впечатление.

Есть много различных советов и форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить. Очень много примеров шаблонов и форм резюме в Интернете, выбирайте по вкусу. Целый раздел посвящен составлению резюме в пособии «Как себя вести на рынке труда», подготовленном Центром содействия трудоустройству выпускников ТГУ  
[https://vk.com/doc-22300697\\_117830050](https://vk.com/doc-22300697_117830050)

### 1. Контактная и личная информация

Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас (пол, возраст, семейное положение, контактная информация). Итак, первый пункт выглядит так:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок. Слово "Резюме" писать совсем не обязательно);
- Контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- Личная информация: возраст (год рождения), семейное положение, наличие детей.

### 2. Цель

Неотъемлемый пункт любого резюме. К сожалению, некоторые о нем забывают. И тогда, и работодателю, и менеджеру кадрового агентства приходится ломать голову (особенно если резюме не совсем корректно составлено), на какую же вакансию оно прислано, и каким образом разместить его в базе данных.

В цели нужно четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

*Цель: соискание вакантной должности главного бухгалтера.*

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить:

*Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.*

И на цель, как на стержень, нанизываются: образование, опыт работы, профессиональные навыки и личностные качества, которые характеризуют вас как работника по данной специальности.

### 3. Образование

В этом пункте указывается полученное Вами после окончания школы образование. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Порядок таков: сначала указывается период обучения, далее наименование учебного заведения, факультет, специальность. После основного указывается всевозможное дополнительное образование: второе высшее, курсы, семинары, стажировки и пр.

Главное внимание уделять тому образованию, которое подтверждает цель.

### 4. Опыт работы

Здесь перечисляются предыдущие места работы, в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего). Обычно указывают 3-4 места.

Сначала пишутся даты (с какого по какой год Вы работали в данной организации), затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и так далее) и вид ее

деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Далее следует название Вашей должности.

Описывая опыт работы, нужно акцентировать внимание на функциях и достигнутых за период работы результатах. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Эта информация следует сразу за наименованием должности. Чем дальше в прошлое уходит описание опыта, тем более компактными должны быть записи.

Часто задают вопрос: что делать, если у выпускника опыта работы нет, а в объявлении написано: опыт от года или от 3-х лет. Курсовые, практики, выпускная квалификационная работа, участие в реальных проектах во время учебы, даже некоторые практики во время учебного процесса могут стать фактической заменой требуемого опыта для выпускника вуза. Это подтверждают множество примеров.

## 5. **Профессиональные навыки**

Не менее важный пункт резюме. Именно он характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки: что вы умеете как специалист, какими профессиональными методиками и технологиями владеете в рамках специальности, заявленной в цели резюме..

Тут же указываются:

- иностранные языки и уровень владения ими;
- навыки работы на ПК (укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования и так далее Вы знаете).

## 6. **Личностные качества**

Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны для профессии, которую Вы выбрали. Этот пункт оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

## 7. **Дополнительная информация**

Укажите все дополнительное, что считаете нужным, но не было указано ранее. Например, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей). Отметьте, есть ли у Вас загранпаспорт. Можно указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировкам и пр.

## 8. **Рекомендации**

Этот пункт в резюме не обязателен. Достаточно указать, что рекомендации могут быть предоставлены. В этом случае, про рекомендателей могут спросить на собеседовании. Лучше заранее заручиться согласием людей, которые могут вас рекомендовать, согласовать способ связи с ними (телефон или e-mail).

Таким образом, по содержанию мы оговорили все основные моменты. Теперь коснемся некоторых аспектов оформления резюме. Резюме должно занимать одну страницу. Проверьте резюме на наличие ошибок, распечатайте на принтере - и можно идти с ним на собеседование.