

Резюме - шаг на пути к успеху

Кафедра Техники и электрофизики высоких напряжений

Что такое резюме?

- это форма самопрезентации;
- очень часто резюме - это первая возможность работодателя познакомиться с Вами и составить первое мнение, и если оно ему не понравится, то шанс получить приглашение на собеседование сведется к «0»;
- это Ваша визитная карточка, лучший «портрет», который в краткой и логичной форме расскажет о Вас все, что нужно знать потенциальному работодателю.

Главные правила составления резюме

- Резюме всегда составляется под конкретную вакансию. «Универсальное» резюме имеет место быть только как основа для составления целевого.
- Резюме должно быть составлено грамотно, лаконично и содержать только достоверную информацию (правду).



Набор стандартных блоков резюме

Резюме конструируется из следующих блоков:

- 1) **Личные данные** (ФИО, дата рождения, гражданство, место проживания, семейное положение, желаемый тип занятости/график работы, готовность к командировкам и характер работы, контактная информация: e-mail и номер телефона)
- 2) **Желаемая должность/цель/оклад**
- 3) **Образование**
- 4) **Опыт работы**
- 5) **Профессиональные навыки и достижения**
(профессиональные навыки и знания)
- 6) **Личные качества** (о себе)

Личные данные

Место для
фотографии

ФИО	укажите полностью свои инициалы
Дата и место рождения:	укажите точную дату рождения
Проживание:	обязательно укажите город, улицу и ближайшую станцию метро на момент проживания
Семейное положение:	состою в браке/не состою в браке
Дети:	укажите возраст и пол детей
Контакты:	телефон, e-mail, комментарии о возможном времени звонка
Желаемый тип занятости/график работы:	полная/частичная занятость / удаленная работа / свободный график, готовность к командировкам, характер работы

Желаемая должность / цель / оклад

- Желаемая должность (или цель) - это та позиция, которую Вы хотите занимать в организации.
- Пример формулировки: «соискание должности ведущего инженера в области ...»

Образование

- Образование указывается в хронологическом порядке, начиная с наивысшей ступени.
- Если дополнительное образование, повышение квалификации, стажировки и др. важны для будущей работы, то их указывают в разделе дополнительное образование.

Образование

- Для каждого образования **обязательно** указывают:
 - Полное официальное наименование учебного заведения, год поступления и окончания.
 - Отделение, факультет и специализация (квалификация).

Пример структурирования информации об образовании:

Год поступления - настоящее время (или предполагаемый год окончания, если он не за горами):

2003 - н.в. (настоящее время) или 2004-2009;

Название учебного заведения;

Отделение, факультет и специализация;

Форма обучения;

Если у вас уже есть образование, можно уточнить - **второе высшее образование.**

Опыт работы

Общий трудовой стаж/стаж в области трудоустройства



Пример:

- 09.2009 – 04.2012 г.
ООО «Спектр плюс», г. Москва.
Должность: инженер
- 10.2008 – 05.2009 г.
ООО «Новый взгляд», г. Нижний
Новгород.
Должность: ведущий инженер

Профессиональные навыки и достижения

Профессиональные навыки:

Коротко сообщите о соответствующих знаниях, умениях и навыках, опыте работы, владении оборудованием, знании языков, знании рынка и т.п.

Перечисляется все, что вы умеете делать, что характеризует Вас как профессионала.

Профессиональные навыки и достижения

Профессиональные навыки:

Следует указывать только то, что:

- 1) необходимо или, по крайней мере, желательно для будущей работы;
- 2) соответствует действительности.

Этот блок должен обосновывать претензию человека считаться квалифицированным специалистом.

Целесообразно указать навыки владения специализированным ПО:

AutoCAD, MATLAB, MS Visio, Mathcad, MS Office и др., наличие навыков программирования (с указанием языка программирования), наличие группы по электробезопасности.

Профессиональные навыки и достижения

Достижения:

Акцентируйте внимание на своих достижениях.

Существенно повысить эффективность резюме помогут фразы, которые акцентируют ваше внимание на ваших **конкретных достижениях**.

При этом вы должны решить две задачи:

- 1) точно определить, **в чем именно** заключаются ваши достижения;
- 2) использовать слова, которые **подчеркивают** эти достижения.

Профессиональные навыки и достижения

Достижения:

Будьте конкретны: «Имею трехлетний опыт работы» говорит о вас больше, чем «Имею большой опыт работы».

Существует форма глагола, вызывающая представление о **вполне реальных результатах** (*выполнил, разработал, увеличил, создал* и т.д.).

Профессиональные навыки и достижения

Достижения:

Другие глаголы являются более «статичными» и неопределенными по отношению к результату деятельности, и дают представление скорее о выполняемых функциях, чем о достигнутых результатах (*работал, отвечал, участвовал* и т.п.).

Используйте активные, а не пассивные обороты: «*Отвечал за ...*» звучит лучше, чем «*Принимал участие в ...*». Напишите лучше «*Работал над ...*» вместо «*Был задействован в работе ...*»

Личные качества (о себе)

- Опишите те качества, которыми вы действительно обладаете, и то, каким образом они могут пригодиться в профессиональной деятельности.
- Наличие водительского удостоверения и категория прав (не рекомендуется указывать наличие собственного автомобиля).
- Опыт работы в команде (староста, куратор и т.п.), опыт публичных выступлений (стоит также указать опыт участия в конференциях), опыт подготовки публикаций, опыт научной работы (или исследовательской).
- Уровень владения языками.

Резюме: стандарты оформления

- Объем - 1 стр. формата А4.
- Шрифт - 12-14 Times New Roman или Arial.
- Выравнивание текста и межабзацный отступ - единообразны для всего резюме.
- Поля по 2 см с каждой стороны.
- Небольшая четкая «деловая» фотография, которая мало весит.

