**Резюме: пример шаблона резюме**

Мы уже привыкли говорить «резюме» вместо набившего оскомину слова «автобиография». Но у любого человека в процессе написания этого самого главного в нашей карьере документа могут возникнуть некоторые сложности. Мы постараемся кратко рассказать, как составить резюме, что оно должно включать в себя, а также о наиболее распространенных ошибках, встречающихся в CV наших соискателей. Для вашего удобства попробуем использовать структуру литературного произведения.
Итак,

**Завязка резюме**

Не делайте распространенной ошибки, встречающейся в резюме многих соискателей, размещенных в интернете. Не пишите в начале слово «Резюме». Начинать нужно с должности, на которую вы претендуете. Опытные «джобсикеры» (от англ. Job - работа и seek - искать) знают также один ход, неизменно производящий хорошее впечатление на специалистов по HR. Если вы адресуете свое резюме нескольким потенциальным работодателям, корректируйте его в каждом конкретном случае, "под вакансию". Должность пишите ту, что заявлена в вакансии. Акцентируйте внимание на тех аспектах вашей трудовой биографии, которые выгодно оттеняют ваш профессионализм именно в данной области. Дополнительный штрих: если вы точно знаете, кто будет читать ваше резюме, в левом верхнем углу напишите: Вниманию г-на (г-жи) N. Или: Вниманию руководителя отдела по работе с персоналом. Элегантно. Вежливо. Впечатляет.

Если вы решили не разбрасываться и послать резюме одному адресату (например, в рекрутинговое агентство), все равно не советуем указывать сразу несколько разномастных должностей типа: "Оператор машинного доения, ведущий собаковод, дизайнер по шторам". Универсальный специалист всегда может назвать две-три "номинации", но смежные, например: "Специалист по PR, копирайтер". А далее следует написать фамилию, имя, отчество.

Укажите свой возраст, семейное положение, адрес и телефон. (Ваши координаты для верности советуем повторить и в конце резюме). Несмотря на современную свободу нравов, работодатели в массе своей остаются консерваторами. Поэтому семейное положение укажите в соответствии с паспортными данными.

**Кульминация резюме**

Кульминационный блок резюме - образование и опыт работы. Не думайте, что будет достаточно назвать ваше учебное заведение, и работодатель сразу вцепится в вас мертвой хваткой. Громкими и престижными названиями вузов сегодня уже никого не удивишь, будь у вас хоть три высших образования. Четко укажите факультет и специальность, по которой вы получили диплом. Если вы обучались на курсах, участвовали в семинарах, имеющих отношение к должности, на которую вы претендуете, не забудьте упомянуть и об этом.

Графа опыт работы, безусловно, самый важный пункт резюме. В обратном хронологическом порядке укажите все места, где вы работали, четко называя должность и круг ваших обязанностей. Если этих мест слишком много, ограничьтесь наиболее значимыми из них. Многие соискатели стараются, чтобы резюме точно соответствовало записям в их трудовой книжке. Этого делать не стоит - ведь ни для кого не секрет, что реальная трудовая деятельность сегодня может иметь мало общего с записями в трудовой. И кадровых специалистов, и работодателей интересует ваш настоящий, а не формальный опыт работы.

**Развязка резюме**

В разделе дополнительная информация резюме обязательно укажите ваш уровень знания иностранного языка, а также компьютерных программ и Интернета. Если у вас есть водительские права, а будущая должность связана с разъездами, также не забудьте про них написать.

Прежде чем заполнять графу личные качества, составьте список качеств, которые важны именно для выбранной вами вакансии. Вот несколько примеров. Если вы хотите работать в области высоких технологий, сделайте акцент на аналитическом складе ума, умении работать с большими объемами информации. Хотите работать главным бухгалтером? Не забудьте про математические способности, внимательность и честность.

Многие соискатели,  часто делают характерную ошибку. Они навязывают работодателю свою «обучаемость» и открытость новому. К сожалению, в контексте поиска работы ваше резюме будет означать следующее: «на данном этапе я вообще пока ничего не умею».

Нас часто спрашивают, стоит ли писать в CV сумму зарплаты, на которую вы претендуете. На этот вопрос нет однозначного ответа. Если ваше резюме - реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В кадровом агентстве, куда вы высылаете резюме, также поймут, если вы напишите определенную "вилку", на которую вы претендуете. А вот в резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше не писать. Лучше обговорить этот вопрос с самим нанимателем (вполне уместно спросить о предполагаемом заработке в первом же телефонном разговоре).

**Эпилог резюме**

Видите, не так все и сложно. Имея на руках грамотно составленное резюме, можно смело рассылать его по кадровым агентствам и предлагать работодателю. Не менее важно то, что, возможно, впервые вы четко сформулировали ответы на важные вопросы: кто я? Каковы мои профессиональные качества? Чем я действительно хочу заниматься? Каковы мои достоинства и недостатки?

Составление выигрышного резюме - это важнейший шаг по длинной карьерной лестнице.

А теперь мы предлагаем вам по шагам ознакомиться с примерами ошибок и "правильных ходов" при представлении информации в различных разделах резюме. Возможно, вы заметите повторения, но это только для того, чтобы еще раз акцентировать Ваше внимание на важных, на наш взгляд, моментах.

**Составляя резюме, подумайте над тем, «чем ваше слово отзовется»**

По мнению профессиональных рекрутеров, самые частые ошибки в резюме допускаются из-за того, что мы плохо понимаем что хочет работодатель.

Правда жизни такова, что - неструктурированные, перегруженные лирикой и жизнеописаниями CV - однозначно попадают в корзину. Резюме– это своеобразная визитная карточка человека, желающего заявить о себе на рынке труда.

Как правило, на первичный просмотр CV затрачивается не более 2-3 минут. Грамотно составленное резюме способно привлечь внимание потенциального работодателя или менеджера кадрового агентства к Вашей персоне, а может сработать против Вас.
Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.
В таком случае ожидание предложений о работе затягивается на долгие месяцы.

Итак, решив составить свое резюме, помните о том, что читающие его люди будут формировать свое представление о Вашей личности и Ваших профессиональных навыках, опираясь исключительно на то, что они увидят и прочтут.

**Образец резюме**

Резюме включает следующие разделы:

1.Цель поиска работы.

2.Общие сведения.

3.Образование.
4.Опыт работы.

5.Дополнительные сведения.

Ваша цель - ЧЕТКО, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО, ГРАМОТНО и ЕМКО донести читающему важную информацию о себе.

**ЦЕЛЬ ПОИСКА РАБОТЫ**

Цель: краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете. Все, что будет написано в резюме после этого раздела должно обосновывать, то, что вы - являетесь действительно сильным и интересным кандидатом на ту вакансию, которую Вы указали.

Если Ваш опыт настолько велик, что Вы можете претендовать на существенно различные вакансии, в этом случае лучше составить разные варианты резюме с расстановкой акцентов на специфике деятельности.

Пример:

Цель:     Получение должности заместителя начальника отдела продаж в торговой компании, оплата от 700$.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Пример:

Иванова Екатерина Петровна

* дата рождения: 25.05 1973г.
* семейное положение: замужем, наличие детей - нет
* адрес проживания: г.Москва, ул. Сокольническая д.23 кв.109
* контактные телефоны: (095)555-88-99, моб.8- 903 -222-22-22

**ОБРАЗОВАНИЕ**

Резюме - это, прежде всего, констатация фактов.

Если при прочтении резюме *четко* прослеживается весь профессиональный путь с момента поступления в институт и до н. вр, можно говорить о том, что у резюме есть шанс.
Из резюме должно быть видно когда, в каком ВУЗЕ и на каком ф-те вы получали образование, Где проходили дополнительное обучение (аспирантура, тренинги, семинары.)

Пример:

Образование:

|  |  |
| --- | --- |
| 1990 - 1995 гг. | Высший Институт Управления |
|   | Факультет: экономический |
|   | Специальность: экономист |

Если Вы совсем недавно закончили ВУЗ, и тема Вашего дипломного исследования напрямую связана с той вакансией, которая Вас интересует - укажите в резюме эту тему.

Дополнительное образование.

Указывать следует только то, что соответствует цели.

Не стоит вспоминать о курсах кройки и шитья, если Ваша цель - получить должность главного бухгалтера. В целом, показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Пример:

Дополнительное образование:

|  |  |
| --- | --- |
| 01. - 07.1999г. | Курсы английского языка школа Шехтера |
| 05.2000г. | Тренинг "Навыки эффективных продаж" |

Сегодня раздел "Образование" обычно передвигается в конец резюме, так как работодателя, прежде всего, интересует то, что вы делали и можете делать.

**ОПЫТ РАБОТЫ**

Это самая главная часть вашего резюме.
*Последовательно*, начиная с последнего места работы, опишите в каких организациях, на каких должностях вы работали и какие обязанности выполняли. (*Сделайте акценты на тех функциях и результатах, которые соответствуют цели, сформулированной в начале резюме*.)
Отражайте в резюме Ваш реальный опыт работы, а не только то, что записано в трудовой книжке.

Не стоит подробно расписывать в резюме тот факт, что, будучи студентом, вы, например, работали дежурным пульта охраны или похоронным агентом.

Эти нюансы вашей биографии лучше поведать в личной беседе (да и то лишь в том случае если того потребует ситуация).
Если у Вас большой послужной список, подробно следует описывать только места работы за последние 5-7 лет.

Пример:

Опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.1997 - 06.2001 гг. | ООО "Луч", (г.Москва)Профиль организации: оптовая торговля мебельюДолжность: старший менеджер отдела продаж*Обязанности:* |
|   | - контакты с розничными торговыми предприятиями |
|   | - составление договоров, контроль за расчетами |
|   | - координация деятельности региональных представительств |
|   |   |
| 03.1996 - 01.1997 гг. | ООО "Мангуст" (г.Королев)Профиль организации: Мебельный салонДолжность: заведующий мебельной секцииОбязанности: |
|   | - заключение договоров с поставщиками мебели; |
|   | - ведение складского учета в салоне: |
|   | - организация торговли в салоне; |
|   | - техническая организация работы магазина (сборка мебели, реставрация, замена брака). |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Этот раздел резюме включает в себя информацию, которая может позитивно заинтересовать работодателя или кадровое агентство: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п.

Главное - будьте конкретны. Если вы владеете компьютером, то напишите название программ, с которыми вы работаете, а фразы "уверенный пользователь" или "свободно владею" - являются всего лишь вашей оценкой, и не несут в себе никакой ценной информации.

Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения в резюме (исключением могут быть те, которые тесно связаны с желаемой работой).

Пример:

Дополнительные сведения:

|  |
| --- |
| - Уровень владения английского языка: Beginner-начинающий; Intermediate – средний, разговорный; Advanced - продвинутый. |
| · | PC - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office). |
| · | водительские права кат. В, опыт вождения 2 года. |

Составив свое резюме, оцените его с точки зрения человека, который видит его впервые.
Важно не только то, ЧТО вы написали, но и то, КАК вы это сделали.

**Важные рекомендации по резюме**

**ВАЖНЫЕ НЮАНСЫ.**

* составлять резюме стоит на том языке, который является наиболее употребимым в том месте, куда Вы его отправляете;
* в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, разрабатываю, контролирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
* проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле; Пример правильного оформления: основная масса текста - простым шрифтом (размер не больше 12-го), даты, названия компаний и учебных заведений - жирным шрифтом; должности - с подчеркиванием; обязанности - через точки;
* очень важно уместить Ваше резюме на одной (если вы молодой специалист) или максимум на двух страницах (если Вы специалист с большим опытом);
* проверьте текст на наличие ошибок. Наличие орфографических и стилистических ошибок может в одночасье испортить впечатление от вашего резюме.
* стилизация, зеленый шрифт и цветная бумага - Только не это!

Итак, резюме готово.

Поздравляем!

Вы сделали первый важный шаг на пути поиска работы.

[**ГОРЯЧИЕ ВАКАНСИИ**](http://cv.mgsu.ru/index.php?option=com_rabota&Itemid=79)