

## КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

### Резюме - одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда

**Главная цель резюме** — привлечь внимание работодателя к Вашей кандидатуре и побудить пригласить Вас на личную встречу.

Первое мнение о Вас формируется на основании резюме, поэтому очень важно составить его грамотно.

#### **Требования к резюме:**

- *Краткость* (не более 2-х страниц печатного текста);
- *Уместность* (пишите только то, что имеет отношение к работе - без ненужных подробностей);
- *Правдивость* (учитывайте возможность проверки);
- *Позитивный характер* (подчеркивайте только свои положительные качества, сильные стороны и успехи);
- *Систематичность* (излагайте информацию последовательно, без пропусков во времени);
- *Уникальность* (найдите в себе то, что выгодно отличает Вас от других кандидатов);
- *Хороший стиль изложения* (соблюдайте точность формулировок и сокращений);
- *Грамотность* (проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок);
- *Приятное оформление* (используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы).

#### **Структура резюме:**

##### **Основная информация:**

- **Заголовок:** фамилия, имя, отчество;
- **Основные личные данные:** контактный телефон (с...до ... часов), e-mail, адрес, дата и место рождения, семейное положение, наличие и возраст детей);
- **Цель обращения:** на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете (с обоснованием своих претензий);
- **Образование:** годы обучения, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация;
- **Повышение квалификации:** годы обучения, название учебного заведения, курсов, организации, название курса, присвоенная квалификация;
- **Опыт работы:** указать места и годы работы, занимаемые должности и выполняемые обязанности. Лучше давать в обратном хронологическом порядке;
- **Профессиональные умения и навыки:** перечислить имеющиеся у Вас знания, умения и навыки, которые необходимы для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете.

##### **Дополнительная информация:**

- **Дополнительные навыки:** уровень владения иностранным языком, стенографией, делопроизводством, компьютером (указать программы); умение водить автомобиль, наличие водительских прав, загранпаспорта и др.;
- **Профессиональные достижения:** перечислить успехи свои и предприятия, если они достигнуты при Вашем непосредственном участии;

- **Личные качества:** подчеркнуть наличие качеств, необходимых и желательных для эффективного выполнения служебных обязанностей;
- **Рекомендации:** указать фамилию, имя и отчество, место работы, должность и номер телефона человека, который может рекомендовать Вас;
- **Дата составления резюме.**

#### **Полезные советы:**

- \* Лучше определить заранее адресата и вверху резюме указать фамилию, инициалы или хотя бы должность лица, которому Вы адресуете информацию о себе.
- \* Для удобства восприятия места работы и учебы в разделах лучше пронумеровать.
- \* При составлении резюме старайтесь не использовать аббревиатуры, поскольку они могут быть неизвестны работодателю.
- \* Свежая дата составления резюме подчеркивает Вашу заинтересованность в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что человек давно ищет работу в различных местах.
- \* Почитайте методическую литературу по технике поиска работы.

К резюме можно приложить свою фотографию и сопроводительное письмо.

#### **Пять правил составления сопроводительного письма**

1. Знайте Ваших адресатов: учитывайте стиль компании и личные качества адресата, или покажите знание ключевых проблем направления деятельности компании.
2. Заинтересовывайте: говорите о том, что интересует собеседника.
3. Описывая свои успехи, избегайте повторения
4. Ни в коем случае не вставляйте в письмо куски резюме. При необходимости преобразуйте его.
5. Постарайтесь показать на Конкретных примерах, что Вы представляете интерес для компании.

#### **Структура сопроводительного письма**

Ваш адрес,  
Ф.И.О. адресата,  
должность адресата и наименование  
организации,  
Адрес организации  
Дата составления письма  
*Уважаемый(ая)* имя и отчество, но можно и фамилию

1-й абзац- должен привлечь внимание

2-й абзац - ключевые данные о себе, подробно раскрытые в резюме.

В заключительном абзаце должно быть указано, как Вы предполагаете строить дальнейшие контакты. Не забудьте, что необходимо оставить активную роль за собой.

Искренне Ваш (а), расшифровка подписи (И.О.Ф.) и личная подпись.

#### **Адрес и телефон центра занятости населения:**

Республиканская ул., 33 д., Глазов г. 427620

e-mail: [glczn@udm.net](mailto:glczn@udm.net)