

## РЕЗЮМЕ

Резюме – это документ, характеризующий Вас как соискателя определенной должности. Он должен отражать Вашу профессиональную подготовку, умения, навыки, опыт работы, а также Ваши личные качества. Резюме составляется таким образом, чтобы заинтересовать потенциального работодателя. Следовательно, резюме должно отражать Ваши достоинства и не раскрывать Ваши недостатки (о своих недостатках Вы, если сочтете возможным, сможете поговорить с работодателем на собеседовании). Поэтому при составлении резюме следует руководствоваться некоторыми правилами.

### Правила написания резюме.

1 Резюме никогда не пишется от руки! Резюме – это документ, по которому работодатели получают о Вас первое впечатление как о соискателе «дефицитной» на рынке труда должности. (Если Вы претендуете на такую должность, которая не пользуется спросом у других соискателей, в этом случае у вас вряд ли попросят резюме). Резюме необходимо создавать на компьютере. Это, помимо всего прочего, показывает работодателю Ваше умение им пользоваться. Резюме желательно отпечатать на хорошем принтере и на бумаге высокого качества. Этим Вы демонстрируете свое уважение к работодателю.

Имеются много различных советов и форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить.

1. Контактная или личная информация. Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас (так как в некоторых случаях требуется сотрудник определенного пола, возраста и семейного положения, многих работодателей интересует наличие детей и их количество). Кроме того, контактная информация — это оперативный способ связи с Вами.

Итак, первый пункт выглядит следующим образом:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок, после слова «Резюме»);
- контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- личная информация: пол, возраст (дата рождения), семейное положение, наличие детей.

1. Цель. Очень полезный пункт. 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. В цели надо четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

Цель: соискание вакансии товаровед-эксперт.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить: Цель: соискание вакансии: комплектовщик товаров, приемщик товаров, кассир торгового зала.

1. Образование. В этом пункте надо указать, какое образование Вы получили (кроме общеобразовательной средней школы). Сначала пишутся даты — с какого по какой год Вы учились в учебном заведении, затем — его название. Если Вы закончили несколько учебных заведений, перечислите их по порядку. Укажите также различные курсы, школы.

Не стоит перечислять всё подряд, то есть то, что не относится к профессии.

1. Опыт работы. Здесь перечисляются предыдущие места работы, начиная с последнего.. 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, как оно звучало в штатном расписании. Если, работая в одной и той же компании, Вы поднимались по служебной лестнице, т.е. имели несколько должностей, разбивку по датам Вам лучше приурочить к должностям, а не к месту работы.
2. Профессиональные навыки. Самый главный пункт резюме. Именно он характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки. Перечислите их буквально по пунктам.
3. Основные достижения. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Это поможет Вам предстать перед работодателем в наиболее выгодном свете. Старайтесь указывать достижения, которые бы соответствовали интересующей Вас сфере деятельности в данном случае.
4. Знание иностранных языков. Пункт не обязательный, но весьма желательный. Если владеете каким-либо языком, напишите, каким, в какой степени (разговорный, технический, владею свободно), знаете ли специальную лексику в какой-нибудь сфере.
5. Знание профессионального компьютера. Это весьма полезный пункт, так как любого работодателя привлечет специалист, владеющий

современными технологиями. Укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования и так далее Вы знаете.

6. Причины поиска новой работы. Для вас, выпускников, можно опустить этот пункт, помните о нём только в дальнейшем, когда перерастёте Вашу первую работу.
7. Рекомендации. Очень многие работодатели хотят получить подтверждение надёжности и профессионализма претендентов. Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Если у Вас есть хорошие рекомендации, то зачем о них умалчивать?
8. Пожелание к зарплате. Пункт спорный, на Ваше усмотрение. Если Вы укажите этот пункт, он поможет Вам отсеять при рассылке резюме не интересующие Вас предложения и, наоборот, даст возможность работодателю вести с Вами обсуждение заработной платы не на голом месте. Обычно указывают стартовый оклад (ту сумму, которая бы сделала возможным обсуждение сотрудничества) и желаемый оклад (сколько Вы хотели бы получать после испытательного срока).
9. Перспективные планы. Пункт тоже не обязательный, но весьма может Вам помочь, обрисовав Вас с лучшей стороны. Например, Вы можете написать, что хотите проявить себя как профессионал в более полной мере, чего по каким-либо причинам не могли сделать на предыдущей работе. Напишите, что стремитесь обучаться и повышать свою квалификацию в интересующей работодателя области. Это будет очень большим плюсом для Вас в глазах предполагаемого руководителя.
10. Дополнительная информация. Здесь укажите все дополнительное, что считаете нужным. Например, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей). Отметьте, есть ли у Вас загранпаспорт.
11. Личностные данные. Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Возможно, этим будут заниматься психологи при проведении собеседования с Вами, но, тем не менее, Вы можете дать себе самокритичную оценку и даже немного похвалить. Это оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

### **Основные ошибки при написании резюме**

1. Недопустимо, если в Вашем резюме будут присутствовать грамматические, орфографические или стилистические ошибки. Это почти всегда производит крайне неблагоприятное впечатление на работодателей. Если Вы сомневаетесь в своей грамотности, лучше

попросите кого-нибудь из знакомых проверить Ваше резюме перед тем, как отправлять его работодателю. И постарайтесь ликвидировать пробелы в знаниях. Грамотность – признак культуры специалиста. Особое внимание обратите на написание специальных и профессиональных терминов, которые Вы употребляете в своем резюме – компьютерных программ, приборов и пр., чтобы у работодателя не возникало сомнений в том, что Вы действительно владеете этими программами, приборами, профессиональными знаниями.

2. В резюме не указана желаемая должность либо перечисляются должности по нескольким разнородным специальностям. Если Вы сами не в состоянии определиться, кем хотите работать, работодатель не станет делать это за Вас.
3. Не указан размер желаемой заработной платы. Не стоит бояться того, что работодатель не предложит Вам более высокую заработную плату. Размер заработной платы, который Вы указываете в своем резюме – это ориентир для работодателя, когда он оценивает кандидата на должность. Не занижайте свои требования по зарплате, чтобы не зародить сомнений у работодателя, что Вы – действительно стоящий специалист. Не завышайте свои претензии на зарплату. Они должны быть подтверждены Вашими достоинствами, которые отражены в Вашем резюме.
4. В резюме много «лишней» информации.
5. При написании нескольких резюме на разные должности их текст остается неизменным.

В резюме Вам нужно постараться сделать акцент на Ваших умениях, навыках, образовании.

### **Образец резюме**

Демидова Наталья Ивановна. Дата рождения: 11 августа 2002 г.

Адрес прописки: г. Рязань, ул. Гагарина, д. 8, кв. 6

Фактический адрес: г. Рязань, ул. Гагарина, д. 8, кв. 6

Мобильный телефон: 8-910-380-61-16

E-mail: demidova@mail.ru

Цель: получение должности товаровед-эксперт.

Зарботная плата: 20-25 тыс. руб.

**Образование:**

2019-2021г. ОГБПОУ «Рязанский многопрофильный колледж». Специальность: "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров"

Квалификация: товаровед-эксперт.

**Опыт работы:**

Май 2021 г. ООО «Лента», комплектовщик товаров. Занималась подготовкой товаров к продаже. Четкое выполнение мною должностных обязанностей, позволило ускорить процесс обслуживания покупателей с 30 до 10 минут.

Должностные обязанности: распаковка, сортировка продукции, оформление ценников, придание изделиям товарного вида. Имею опыт работы в области организации и проведения экспертизы и оценки качества товаров.

**Дополнительная профессиональная подготовка:**

2020 г. - компьютерные курсы, Рязанский институт развития образования. Имею свидетельство об окончании.

**Профессиональные навыки:**

Владею персональным компьютером на уровне пользователя в офисных программах Word, Excel, пользуюсь электронной почтой, Интернет. Умею работать в команде и достигать совместных результатов. Знаю правила торговли и закона о защите прав потребителей.

**Дополнительная информация:**

Семейное положение: не замужем.

**Личные качества:**

Креативность, коммуникабельность, ответственность, эрудированность, инициативность, умение аргументировать и отстаивать свою точку зрения, активная жизненная позиция, стремление к совершенствованию своих знаний и навыков. Веселый, общительный характер, могу работать в коллективе. Увлечения: театр, спорт.