

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ростовского филиала «РГУП»
А.В. Гаврицкий
24 ноября 2015 г.



РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

«Методические рекомендации по составлению резюме»

Ростов-на-Дону

2015 г.

Рекомендации по составлению резюме

Резюме - это Ваша визитная карточка для работодателя. Цель резюме - получить приглашение на собеседование. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Для того, чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно. Предлагаем Вам некоторые рекомендации, которые помогут справиться с этой задачей.

Перед тем как написать резюме, необходимо четко знать:

1. Резюме должно быть структурированным. Это даст возможность работодателю убедиться в том, что Вы обладаете логическим мышлением, и сделает Ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.
2. Резюме должно быть кратким, чтобы не утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать Ваш опыт работы и навыки. Наиболее предпочтительны будут одна - две страницы.
3. Резюме должно быть правдивым. Не забывайте, что следующий этап – интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и Вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях.
4. Резюме должно быть грамотным, без ошибок. Обязательно проверьте правильность лексики, грамматики и пунктуации.
5. Резюме должно быть аккуратным, отпечатанным однотипным шрифтом на достаточно плотной белой бумаге. Возможно, его будут пересылать по факсу, и представьте, как оно будет выглядеть, дойдя до работодателя с искаженным изображением.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Общая информация:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть).
- Семейное положение

2. Цель (не обязательно, но желательно):

Это интересующая Вас вакансия на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше.

Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

3. Опыт работы:

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», «экономил», «увеличил» или «сократил». Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки".

Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

4. Образование:

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием -не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом -непреренно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень.

Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой. В противном же случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями.

Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык-за три месяца. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

5. Дополнительные сведения:

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к

командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком. Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность;
- честность;

Не стоит включать в резюме:

- Ваши физические данные;
- причины, по которым Вы покинули прошлое место работы;
- требования к заработной плате;

Ваше резюме не должно напоминать многотомную монографию - читать его будут живые люди, и надо позаботиться о том, чтобы изначально к Вашей персоне не возникло чувство раздражения. Лучше всего отпечатать его на компьютере 14 шрифтом, названия каждого пункта выделяя (курсивом, подчеркиванием) и начиная с новой строки. Не надо привлекать внимание рамочками, «рюшечками» - это произведет скорее отталкивающее впечатление; не стоит сопровождать резюме письменными обращениями типа «много наслышан об успехах вашей фирмы (агентства)...», вряд ли это вообще прочитают.... Весь текст должен уложиться в одну, максимум - две странички, и следует обязательно проверить грамматические ошибки.

Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу. Помните, что все в Ваших руках. От вас зависит, сумеете ли вы заинтересовать работодателя.