

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛЮБИМСКИЙ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Методические рекомендации по составлению резюме**

Любим 2019

Резюме — это самохарактеристика специалиста, наиболее часто запрашиваемая сегодня работодателем для предварительного знакомства с соискателем. Резюме нужно не только работодателю. Оно необходимо также соискателю, так как позволяет «собраться с мыслями» и упорядочить представление о себе как специалисте, своих достоинствах, профессиональном опыте, целях и перспективах, что совершенно необходимо для достижения успеха.

Достаточно часто резюме — это первое впечатление о соискателе. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует его профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Профессиональное резюме — это структурированная характеристика работника. Но единых, общепринятых требований к его структуре нет. В литературе и на сайтах по поиску работы можно встретить различные формы резюме. Мы рекомендуем следующую структуру резюме, включающую наиболее типичные блоки информации, которые обычно запрашивают работодатели:

1. Заголовок
2. Основные личные данные или персональная информация
3. Цель в поиске работы
4. Образование
5. Опыт работы
6. Дополнительная информация
7. Личные качества
8. Рекомендации

На практике обучающиеся могут встретиться и с другими вариантами резюме, но проработка предложенных типичных блоков информации позволит без труда их заполнить.

Рекомендации по составлению разделов резюме.

1. Заголовок

Чаще это ФИО, пишется крупным шрифтом посередине листа.

2. Основные личные данные или персональная информация

Этот раздел должен содержать дату и место рождения, семейное положение, контактную информацию (домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты).

Если семейное положение обучающегося является «неблагоприятным» в плане трудоустройства, например, одинокая женщина с маленьким ребенком, то лучше вообще не писать о семейном положении.

Резюме отличается от автобиографии именно тем, что в нем нет требования к предоставлению информации о личной жизни и родственниках, поскольку это информация, которая не относится к собственно профессиональным качествам и характеристикам.

3. Цель в поиске работы: что соискатель хочет делать, на что претендует, на какие условия рассчитывает. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому можно указать 1-2 смежные должности, на которые может претендовать работник. Поскольку цель резюме — добиться приглашения на собеседование, поэтому не нужно вдаваться в детали и частности, формулировки должны быть краткими и ясными. Для более детального рассказа о преимуществах существует собеседование.

#### 4. Образование

Для студентов и молодых специалистов советуем помещать этот пункт сразу после цели резюме, так как опыт работы, если и есть, то обычно небольшой. Помимо информации о профессиональном образовании, здесь следует подчеркнуть те дисциплины, которые соответствуют заявленной цели резюме; отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой; темы и методы, освоенные в ходе подготовки курсовых и дипломных проектов; награды, поощрения, полученные во время учебы. Также необходимо указать информацию об обучении на различных курсах профессиональной направленности, которые могут иметь отношение к запрашиваемой должности (пользователей компьютера, курсы вождения, оказания первой медицинской помощи и пр.)

#### 5. Опыт работы

Необходимо акцентировать внимание работодателя на том опыте, который соответствует заявленной цели. Важно показать успехи и достижения соискателя, а также то, что претендент умеет работать и добиваться результатов. Поскольку у обучающихся обычно недостаточно опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, в т.ч. полученный во время обучения и практики:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям;
- частную предпринимательскую деятельность;
- временную работу в проектах;
- неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

#### 6. Дополнительная информация

Здесь указывают только ту информацию, которая показывает в выгодном свете соискателя и может иметь отношение к соответствующей должности: личные качества, знание компьютерных программ и технические навыки, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню, факты, свидетельствующие о хорошем здоровье (в т.ч. посещение секции, тренажерного зала и пр.).

Может включать:

- сведения об общественной деятельности;
- упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- сообщение о военной службе;
- указание о готовности к разъездам, смене места жительства;
- указание о готовности к работе с ненормированным рабочим днем;
- информация о возможности представить рекомендации (например, «Рекомендации могут быть представлены по требованию»);
- наличие водительских прав;

#### 7. В ряде случаев можно дополнительно ввести еще два раздела.

##### Личные качества

Раздел стоит добавить, если занимаемая должность требует определенных личных качеств, которые являются профессиональными (например, для секретаря руководителя, помимо технических навыков работы с оргтехникой и документами, очень важными являются доброжелательность, стрессоустойчивость, умение устанавливать контакты с людьми разного

возраста, профессий, социальных групп, находящихся в любом состоянии, умение быть услужливой и пр.). Описывая личные качества, необходимо указывать только те, которые адекватны должности (профессии), указанной в цели резюме.

#### 8. Рекомендации

Пункт важный, так как недостаток опыта может быть компенсирован мнениями профессионалов. Данный раздел стоит вводить отдельно, когда у обучающихся есть конкретные рекомендатели или письменные рекомендации, отзывы. Это могут быть рекомендации преподавателей (если обучающийся на хорошем счету в своем образовательном учреждении), руководителя курсовой или дипломной работы, руководителя практики на предприятии.

В этом случае необходимо указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. При этом следует предупредить заранее рекомендателя о возможном звонке от работодателя.

*P.S.* Последнее время появилась новая тенденция создавать резюме в виде инфографики. Чтобы посмотреть образцы и создать такое резюме, можно выйти на специальные сайты-конструкторы. Пример такого сайта: <http://sito.egraduate.ru/newssito/2014/Vresume-infographics>

### Типы профессионального резюме

Традиционно принято выделять три типа резюме: хронологическое, функциональное и смешанное (комбинированное).

*Хронологический тип* — в основу составления положен принцип хронологии. При этом сведения могут быть представлены как в прямом, так и в обратном хронологическом порядке. Причем последний тип становится все более распространенным на российском рынке труда. Молодежи целесообразнее ориентироваться на хронологическое резюме, этот формат достаточно прост для составления, и его лучше писать молодым людям, не имеющим значительного профессионального опыта. В действительности этот формат выбирает большинство людей на российском рынке труда из-за его простоты и привычности для восприятия.

*Функциональный тип* — в нем основной акцент сделан на навыки и профессиональные качества специалиста. Этот тип резюме целесообразно использовать при большом опыте работы, при пробелах в стаже, при частой смене места работы, а опыт по заявленной вакансии имеется хороший. В таком резюме будут другие информационные блоки, нежели в хронологическом. Как правило, кандидат должен сформулировать их сам, в зависимости от того, на что он хочет обратить большее внимание работодателя. Например, «Опыт исследовательской работы», «Квалификация в области финансов», «Компьютерные языки», «Повышение квалификации» и пр.

*Смешанный (комбинированный) тип* — в нем заключено сочетание двух описанных выше форматов, поэтому его иногда называют функционально-хронологическим. Этот формат наиболее удобен для работодателя, так как в нем в обратном хронологическом порядке указывается опыт работы с подробным описанием выполняемых функций. Подчеркнем, что не может быть универсального резюме на все случаи жизни. Для разных вакансий следует создавать новые варианты резюме, так как слишком обобщенная либо расплывчатая информация обычно отсеивается.

Основными требованиями к подготовке резюме являются:

- привлекательность;
- краткость; весь объем информации должен быть размещен на одной странице (формат А 4), но она не должна быть перегружена;
- конкретность (для каждой вакансии - свое резюме);
- соответствие всей изложенной в резюме информации заявленной цели резюме;
- четкость и структурированность;
- главная цель резюме — демонстрация успехов и достижений соискателя;
- грамотное оформление.