



СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

*(советы по составлению резюме от
Отдела мониторинга рынка труда и трудоустройства
выпускников ДонНУ)*

Резюме – это краткая информация о профессиональных и личностных качествах человека, который ищет работу.



Определенной формы написания резюме не существует, поэтому мы предложим Вам несколько простых правил, которые помогут грамотно составить резюме.

ПРАВИЛО №1

Написание цели резюме

Цель в резюме должна быть изложена не более чем в двух предложениях. Не стоит писать о перспективах карьерного роста. Это можно обговорить во время собеседования, если вы почувствуете предрасположенность работодателя к вашей кандидатуре. **Не используйте** таких словосочетаний, как: «ищу возможность для ...» или «где мои способности найдут применение», или «для моего дальнейшего роста».

Для описания цели лучше использовать следующие словосочетания: «получение должности ...», «соискание должности ...»



ПРАВИЛО №2

Написание контактных данных



Обязательны следующие контактные данные:

- ✓ дата рождения;
- ✓ гражданство;
- ✓ семейное положение;
- ✓ адрес;
- ✓ контактный телефон;
- ✓ e-mail.



ПРАВИЛО №3

Написание образования



Основное образование указывается либо в обратном хронологическом порядке, либо также в порядке важности (если у вас несколько дипломов). Следует придерживаться следующих советов:

- ✉ указывайте полное название учебного учреждения, а не его аббревиатуру;
- ✉ указывайте время начала, окончания обучения или незаконченное (если вы еще учитесь);
- ✉ указывайте специальность, которую вы получили;
- ✉ если вы можете похвастаться успехами в учебе, то укажите средний балл или наличие диплома с отличием.



ПРАВИЛО №4

Написание дополнительного образования

Дополнительное образование в резюме (пример: семинары, курсы) тоже следует отобразить, если они имеют прямое отношение к Вашей новой должности. У руководителя сложится впечатление о Вас, как о человеке, который стремится повысить свой уровень мастерства и следит за новыми тенденциями в сфере его деятельности. Не пишите о курсах кройки и шитья, являясь претендентом на должность экономиста. Лишним будет указывать сведения в графе об образовании в резюме (пример курсы программиста - дата окончания 1985 г.), которые на сегодняшний день давно утратили свою актуальность.

Однако, если вы не уверены в своих знаниях или сомневаетесь, что сможете подтвердить их на интервью, то лучше не указывать сведения о таких курсах вообще. Помните: все написанное в резюме Вас попросят подтвердить на собеседовании.

Сведения о дополнительном образовании также указываются в обратном хронологическом порядке.



ПРАВИЛО №5

Написание опыта работы

Опыт следует указывать в обратном хронологическом порядке — сначала последнее место работы и по порядку к первому. Если Вы успели набраться опыта в различных компаниях и такой список сможете растянуть на несколько страниц — не стоит так делать! Описание Вашего трудового пути должно быть прежде всего конкретным и относящимся к желаемой должности.

В графе опыт и навыки в резюме пишется:

- ✍ **период работы** (следует указывать не только год, когда начали или завершили свою трудовую деятельность в данной компании, но и месяц);
- ✍ **наименование предприятия** (пишите полное название организаций, не используйте аббревиатуру и укажите в каком городе, а если требуется, то и страну, в которой функционирует данная организация);
- ✍ **занимаемую должность** (указывайте точное название должности, например, «менеджер по продажам», а не просто «менеджер»);
- ✍ **функциональные обязанности** (не следует писать излишних подробностей, пишите о главном, излагайте сведения ясно, понятно, лаконично).



ПРАВИЛО №6

Написание навыков и умений

Навыки и умения – это приобретенный опыт, знания полученные в процессе работы по специальности, либо Вам в жизни часто приходилось сталкиваться с определенными ситуациями и вы научились подчинять обстоятельства под свои нужды.

Правила написания:

- Ключевым критерием является честность.
- Нужно соответствовать требованиям указанным в вакансии.
- Конкретно понимать – что вы умеете и знаете.
- Иметь опыт указанных навыков.
- Способность применить полученные знания и опыт.

Размещается данная графа в начале резюме, либо после указанного опыта работы, тем самым подтверждая какие навыки получены.



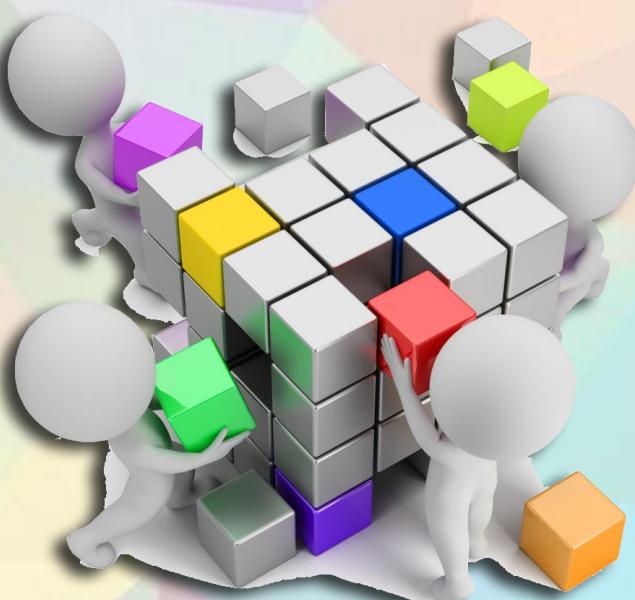
ПРАВИЛО №7

Написание требований к работе

В этом пункте Вы можете указать, какие требования по работе Вас устраивают. Это будет несомненный плюс, так как работодатель сразу сможет увидеть, какие требования соискатель выдвигает на работу в определенной сфере.

Можно указывать следующие требования:

- ★ официальное трудоустройство;
- ★ желаемый уровень заработной платы;
- ★ длительность рабочего дня;
- ★ ставку;
- ★ наличие социального пакета.





ПРАВИЛО №8

Написание личностных качеств человека

В резюме должны войти только Ваши самые сильные стороны. Если качества в резюме на работу будут описаны правильно, работодатель сможет выделить Вашу кандидатуру среди прочих заявок. Также следует ознакомиться с требованиями интересующего Вас вакантного места. Максимально подстройте свою анкету под условия, выдвигаемые работодателем к этой должности.



Правила написания:

- ✓ соблюдайте структуру документа;
- ✓ не пользуйтесь шаблонными образцами;
- ✓ применяйте творческой подход.

Совет. Число Ваших сильных сторон должно ограничиться *пятью* пунктами – это повысит Ваши шансы на получение вакантного места.

ПРАВИЛО №9

Написание достижений



Важно уметь отделить свои личные качества от профессиональных. Зачастую работодатель не делает акцент на достижениях личного характера. Остановитесь лишь на тех, которые адекватны желаемой должности и могут содействовать работе.

Доведите до сведения работодателя свои профессиональные достижения, такие как значимые результаты и знания, относящиеся к ожидаемой работе, сделав ударение на:

- ↳ воплощенные проекты;
- ↳ улучшение финансовых показателей;
- ↳ достигнутые цели;
- ↳ результаты, которые превзошли Ваши прошлые победы или же достижения коллег.

Ваши достижения должны быть:



измеримы



внушительны



конкретны



соответствовать
заданиям
должности

ПРАВИЛО №10

Написание дополнительной информации

Заключительный этап составления резюме – заполнение раздела дополнительной информации о себе. Основная задача этого пункта – вызвать заинтересованность у работодателя, склонить его выбор в вашу сторону.

Этот раздел рекомендуется использовать для отображения:

- семейного статуса;
- хобби и увлечения;
- наличие водительских прав;
- знание иностранных языков;
- знания компьютерных программ;
- готовность к переезду;
- отсутствие вредных привычек;
- следует упоминать о членстве в клубе, ассоциации или каком-либо профессиональном движении.



ПРИМЕР РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

Полищук Любовь Ивановна



Дата рождения: 24.01.1993 г.

Гражданство: ДНР

Семейное положение: не замужем

Адрес: г. Донецк, ул. Артёма, д. 3, кв. 108

Контактный телефон: +38071-123-45-67

E-mail: polishuk1@mail.ru

Цель:

Получение должности преподавателя математических дисциплин.

Образование:

2015-2017 гг.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», Факультет математики и информационных технологий. Специальность: «Прикладная математика и информатика (Профиль: Статистика)».

Образовательный уровень – магистр.

2011-2015 гг.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», Факультет математики и информационных технологий. Специальность: «Прикладная математика и информатика (Профиль: Статистика)».

Образовательный уровень – бакалавр.

Дополнительное образование:

2018 г.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», Факультет дополнительного и профессионального образования. Профессиональная подготовка по направлению: «Учитель информатики».

2012 г.

Курс делового английского языка (Intermediate) на базе Факультета иностранных языков ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Опыт работы:

09.2017-н.в.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа №46 города Донецка», учитель математики.

Должностные обязанности

- обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся;
- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям;
- содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

Профессиональные навыки:

- способность к организации процесса работы;
- способность к мотивированнию;
- гибкость и терпеливость;
- умение концентрировать внимание людей в течение требуемого времени.

Требования к работе:

Официальное трудоустройство, полный рабочий день, социальный пакет.

Желаемый уровень заработной платы – от 7 000 руб.

Личные качества:

- аналитический склад ума;
- творческое мышление;
- навыки делового общения;
- стрессоустойчивость;
- скрупулезность и ответственность в работе.

Достижения:

Участница I Международной конференции «Донецкие чтения 2016. Образование, наука и вызовы современности».

Дополнительная информация:

- знание иностранных языков: английский – Intermediate;
- опытный пользователь MS Windows, MS Office, Photoshop, Statistica;
- имеется водительское удостоверение.

