



Донецкий национальный технический университет



ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ



Донецк, 2017

Резюме (CV) - один из наиболее эффективных инструментов поиска работы. Это краткое изложение важнейших для работодателя фактов Вашей биографии, обычно связанных с Вашей работой, навыками и знаниями. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более одной минуты, поэтому очень важно сразу же привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и побудить назначить с Вами интервью. Во время написания резюме важно помнить о том, что оно станет Вашей визитной карточкой и должно выделять Вас из общего потока людей, которые ищут работу.

Сегодня редко у студентов возникает вопрос, что такое резюме или CV и для чего оно нужно. Хотя не так много выпускников могут ответить, как составить свое резюме таким образом, чтобы на него обратил внимание работодатель. Ваше резюме создает первое впечатление о Вас, поэтому имеет смысл сделать его привлекательным для работодателя.

Для начала, несколько важных советов относительно формата резюме. Для студентов старших курсов или выпускников резюме на одну страницу вполне достаточно. Если вы подаете CV в международную компанию, следует его составить также на английском языке. Возможно, с ним захочет ознакомиться носитель языка. Включите сюда те свои умения, навыки и достижения, которые отвечают требованиям соответствующей организации. Следите за тем, чтобы стиль изложения фактов был последовательным, а предложения краткими. Избегайте аббревиатур, поскольку не все знакомы с теми сокращениями, которые известны Вам. Если Вы отправляете резюме по электронной почте, пожалуйста, проверьте, можно ли его открыть и прочитать на любом компьютере. Обязательно проверьте, чтобы не было орфографических и грамматических ошибок. Иногда, ошибки могут стать решающим фактором, чтобы не приглашать Вас на собеседование, если речь идет о вакансиях, где грамотность является необходимой квалификацией (переводчик, исполнительный ассистент и т.п.).

Три ключевых момента при написании резюме:

1. На просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось сразу - значит, резюме не сработало. Будьте конкретны.
2. В резюме стоит включать описание только тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для работы, на которую Вы претендуете сейчас.
3. Удачное резюме может стать поводом для интервью. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.



Каким должно быть резюме

При составлении резюме следует помнить о следующих принципах:

- **Структурированность.** Вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности и соответствовать выбранной форме.
- **Избирательность.** Обдумывая свое резюме, прежде всего, определите его цель, то есть решите, какую работу Вы хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что в точности соответствует поставленной цели. Избирательный подход оградит резюме от лишней, ненужной информации.
- **Объективность.** Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Вы должны быть готовы обосновать все, что указали в резюме.
- **Краткость.** Объем резюме не должен превышать двух страниц, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах.
- **Конкретность.** Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.
Не следует писать: занимался обучением; помогал уменьшить ошибки; быстро усваиваю новые знания.
Следует писать: обучил двух новых служащих; сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000; освоил новые процедуры в рекордно короткий срок — за две недели.
- **Активность.** Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Подчеркните достигнутые результаты, используя глаголы действия.
Не следует писать: отвечал за выполнение; находил применение следующим возможностям; нес ответственность за...
Следует писать: выполнил...; эффективно использовал...; отвечал за...
- **Позитивность.** Предпочитайте позитивную информацию негативной.
Не следует писать: улаживал жалобы на...; препятствовал снижению доли продаж; перешел с должности...
Следует писать: помогал клиентам в...; повысил потенциал продукта на рынке; продвинулся на должность...
- **Акцент на достижениях.** Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.
Не следует писать: проработал там три года; выполнял дополнительную работу.
Следует писать: получил повышение в должности и два повышения оплаты;



всегда выполнял работу в срок.

- Старайтесь не использовать местоимение «я».

О чем не следует писать в резюме

Не надо указывать или включать в резюме:

- всю Вашу трудовую биографию (на самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет);
- Ваши физические данные и описание здоровья;
- Ваши слабые стороны;
- причины, по которым Вы уходили с работы;
- рекомендательные письма или имена людей, которые могут Вас рекомендовать (подготовьте этот список отдельно, он может пригодиться на собеседовании).

Ошибки при составлении резюме

Вы только что закончили высшее учебное заведение и находитесь в процессе поиска работы. Существует перечень типичных просчетов молодых специалистов, которые они допускают, намереваясь сразу после института найти работу своей мечты.

Первое, что делает молодой специалист, желающий устроиться на работу - составляет свое резюме. Казалось бы, что здесь сложного? Но в резюме можно допустить массу ошибок, которые оттолкнут от Вас работодателя, и вот самые распространенные из них:

- слишком объемное резюме - 2-3 страницы;
- составлено в произвольной форме, бессистемно;
- при оформлении резюме использованы разномастные шрифты, иные средства графического выделения;
- в резюме нет координат, по которым можно связаться с составителем;
- места работы перечислены через запятую, не перечислены должностные обязанности;
- заявленные сведения не соответствуют действительности: менеджер оказывается курьером.

Не стоит также рассылать свое резюме по одной и той же вакансии несколько раз, у работодателя сложится мнение, что Вы не можете организовать процесс поиска работы должным образом.



7 правил составления резюме для молодых специалистов

Позади остались годы учёбы, в руках заветный диплом и теперь Вам предстоит сдать первый экзамен в новой жизни — найти работу. Подготовку к нему соискатели начинают с поиска интересных вакансий, в то время как работодатели принимаются за изучение резюме. В первую очередь их интересуют квалифицированные специалисты, однако и выпускники могут привлечь внимание HR-менеджера.

Поиск первой работы – настоящий экзамен для молодого специалиста. Каким же должно быть идеальное резюме молодого специалиста?

- 1 **Строгое соответствие
Вакансии**
- 2 **Деловой стиль**
- 3 **Адекватный размер
заработной платы**
- 4 **Образование:
Вуз имеет значение**
- 5 **Акцент на
практические навыки**
- 6 **Дополнительные
знания и навыки**
- 7 **Личные сведения:
понравиться работодателю**



1. Строгое соответствие вакансии

В начале резюме укажите должность, которая Вам интересна. Лучше, если позиция, на которую Вы претендуете, будет называться так же, как и вакансия — тогда Ваше резюме скорее привлечет внимание.

Если Вам интересны несколько позиций, составьте отдельное резюме на каждую из них, чтобы у работодателя не возникло ощущения, что Вы ещё не определились со сферой деятельности или Вам всё равно, кем работать.

2. Деловой стиль

Шапка резюме — это «паспорт кандидата», при изучении которого работодатель составляет определённое мнение о соискателе, и проявленная при его заполнении аккуратность сыграет в Вашу пользу.

ФИО — укажите фамилию, имя, отчество и дату рождения.

Контактные данные — это самый важный пункт данного блока. Старайтесь указывать и телефон, и адрес электронной почты, чтобы у менеджера по персоналу был выбор способа связи с Вами. Все контакты должны быть действующими, так, чтобы с Вами было легко связаться.

3. Адекватный размер заработной платы

В графе «Ожидаемый уровень дохода» предпочтительнее указать «по договорённости» — такая формулировка значительно расширяет круг поиска работы. В настоящее время возможность получить необходимые для дальнейшего карьерного и профессионального роста навыки и опыт для Вас важнее, чем высокая зарплата.

Работодатели не хотят платить вчерашним студентам высокую заработную плату, зато готовы вкладывать силы и время в обучение молодых специалистов (что расценивается как финансовая инвестиция). Если Вы разделяете такую точку зрения, то, возможно, именно Вас возьмут в команду. Впрочем, можно обозначить в этом пункте некоторый ценовой диапазон, особенно в том случае, если у Вас есть хотя бы небольшой опыт работы.

4. Образование: вуз имеет значение

Место учёбы — основной пункт резюме молодого специалиста, ведь полученная специальность — это практически единственное, чем выпускники могут похвастаться. Укажите полное название учебного заведения, годы обучения, факультет, название специальности. Но не стоит ограничиваться только этими сведениями — лучше расписать Ваши достижения максимально подробно.

Красный диплом — это дополнительный бонус. Также можно указать тему



дипломной работы, специализации, участие в конференциях или научных кружках. Подобная информация охарактеризуют Вас как активного и нацеленного на результат человека.

Курсы и тренинги — опишите их в разделе «Дополнительное образование». Имейте в виду, что семинар «Секреты успешных продаж» заинтересует работодателя с большей вероятностью, чем курсы «Кройка и шитьё», если только Вы не устраиваетесь в ателье. Наличие разнообразных курсов в Вашем резюме покажет Ваше стремление к получению новых знаний и навыков, что ценится большинством руководителей.

5. Акцент на практические навыки

Раздел «Опыт работы» вызывает у молодых специалистов больше всего вопросов: что писать, если фактически никакого опыта работы ещё нет?

Однако именно здесь для новичков на рынке труда зелёный свет: работодателей в молодых специалистах привлекает готовность учиться, желание работать, преданность организации и др. Обратите отсутствие опыта в Ваше достоинство, профильный опыт работы — это далеко не всё, что может заинтересовать работодателя. Покажите, что Вы обладаете необходимыми качествами, нужными для должности, на которую Вы претендуете.

Что можно отразить в этой части резюме?

Учебная практика и стажировки — большинство вузов отправляют студентов на профильные предприятия, где можно получить представление о профессии и опыт работы. В резюме укажите дату начала и окончания, название организации, полученные навыки и знания, обязанности, возможно, достигнутые результаты. За время обучения все учащиеся проходят стажировки, многие упускают их из виду, но для молодых специалистов это правило отменяется.

Непрофильный опыт работы — практически все студенты подрабатывают во время учёбы. Обязательно отметьте этот опыт в резюме, даже если работа не имела отношения к вашей будущей профессии. Вы трудились промоутером, оператором ПК или курьером? Для HR-менеджера любой опыт работы означает, что Вам знакомо понятие трудовой дисциплины и ответственности за поставленные задачи, Вы умеете работать в коллективе и выполнять распоряжения руководителя, что немаловажно для любого работодателя.

6. Дополнительные знания и навыки

В этом разделе нужно указать всё, что может пригодиться в работе на желаемой



Структура резюме

Резюме должно состоять из 1-2 страниц и может быть в нескольких стандартных форматах: хронологическое, функциональное и смешанное резюме. Вне зависимости от выбранного формата, любое резюме состоит из следующих блоков:



1. Контактная информация

- имя и фамилия;
- адрес (полностью, включая индекс);
- номер телефона (домашний, контактный, рабочий, включая код города; но рабочий телефон указывается лишь в случае, если у Вас есть достаточно времени и возможности говорить во время работы);
- адрес электронной почты (если у Вас еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его создайте. В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме);
- дата рождения.

2. Цель

Для многих это самая сложная задача в составлении резюме. Многие выпускники вузов подают сразу на множество вакансий, не желая себя ограничивать, и не указывают цель вовсе или пишут нечто вроде «хочу получить перспективную должность в быстро растущей международной компании». Если для Вас важно правильно составить резюме, не забывайте, что цель не должна быть слишком расплывчатой и общей.

В формулировке цели должно быть краткое описание должности, на которую Вы претендуете, и по каким причинам, границы профессиональных интересов. Если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели пишется название или код этой вакансии. Если у Вас несколько разных целей, можно составить два-три варианта резюме. Лучше сделать несколько сфокусированных на разных аспектах резюме, чем одно общее.

Указание конкретной должности (или двух), на которую Вы претендуете, значительно экономит время и силы работодателю. Ведь часто конкурс объявляется сразу на несколько специальностей и кадровику недосуг долго гадать, на какую именно позицию Вы претендуете.

3. Информация об образовании

Чем больше времени прошло после окончания учебного заведения, тем меньше места должен занимать этот пункт в резюме; а вот выпускникам и студентам следует помещать его перед трудовым стажем, так как опыт работы если и есть, то не такой значительный. Лучше начать с последнего высшего учебного заведения, в котором Вы учитесь или только что закончили. Укажите сначала года, потом название



университета, страну и город, факультет и специальность. Включите информацию о дипломах с отличием, если таковые имеются, об именных стипендиях, если учились за границей. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть учебные дисциплины, которые могут в особенности пригодиться на новой работе. Такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке, а также то, что Вы входили в число 10%, 50% и т.д. лучших студентов. Не забудьте про курсовые, дипломные, научные проекты.

- дата начала учебы – дата окончания учебы;
- название учебного заведения, факультет, специальность;
- присвоенная квалификация;
- подтверждающие документы.

Необходимо указать дополнительные курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.

4. Информация об опыте работы

Это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы, как правило, за последние 10 лет по следующей схеме:

- название компании;
- направление деятельности компании, её сфера деятельности;
- срок работы;
- должность (или несколько, если карьера развивалась успешно), количество подчиненных (если были);
- должностные обязанности, уровень ответственности и полномочий;
- профессиональные навыки и примеры конкретных достижений.

Если у Вас есть опыт работы или Вы проходили практику, это следует указать. Сначала укажите последнее место работы, а потом в обратном хронологическом порядке все остальные. Старайтесь, чтобы было понятно, где и кем Вы работали.

5. Дополнительная информация

Здесь необходимо указать уровень владения иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и др. (увлечения следует вспоминать лишь в случае, если они тесно связаны с будущей работой).

Основная задача раздела с дополнительной информацией — заинтересовать работодателя, чтобы он пригласил Вас на собеседование. В отличие от четкой структуры основного содержания резюме, у графы с дополнительной информацией



действительно нужен квалифицированный работник, Вас обязательно заинтересует мое резюме».

Соблюдайте правила субординации и деловой этики. Резюме - не письмо с просьбой о встрече, поэтому постскрипtum: «Жду Вашего положительного ответа по указанному телефону» - не уместен. Некоторые соискатели приписывают в конце резюме: «Мне будет удобно заехать к Вам 30 апреля в 18-00, чтобы узнать результаты собеседования». Как Вы понимаете, у такого документа шансы оказаться в корзине для бумаг значительно увеличиваются.

Оформление резюме

От того, как выглядит Ваше резюме, зависит очень многое. Листок бумаги, небрежно вырванный из школьной тетради, мгновенно сводит «на нет» серьезность Ваших намерений. Для оформления резюме используйте качественную бумагу белого цвета. Объем резюме не должен превышать одной страницы (в самом крайнем случае двух) стандартного формата А4. Резюме печатают только с одной стороны листа, оставляя широкие поля. Если текст не помещается, позаботьтесь хотя бы о левом поле. Оно понадобится работодателю для пометок. Информация для удобства восприятия должна быть систематизирована. Сгруппируйте текст резюме по разделам и не забудьте их озаглавить: «Образование», «Трудовой опыт», «Профессиональные навыки» и т.п. Названия выделите полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием.

После того, как резюме уже написано:

- попросите кого-то, кто хорошо владеет языком, на котором составлено резюме, проверить текст;
- в описании настоящей работы используйте глаголы настоящего времени, например «работаю», «проектирую» - соответственно, при описании предшествующих мест работы используйте глаголы прошедшего времени;
- будьте последовательны: если использовали сокращение один раз, используйте его и дальше (тем не менее, лучше все наименования приводить полностью);
- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделяйте заголовки;
- проследите, чтобы резюме было оформлено в едином стиле;
- выбирайте стиль, который будет легко читаться (большие поля, не мелкий



8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белого цвета. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочим. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «обучил» и прочее.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть грамматически безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте текст резюме вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, Вашем весе, росте, здоровье. Не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они захотят рекомендаций, то Вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».



Центр карьеры и общественных коммуникаций ДонНТУ

Контактные данные:

Тел.: +380 (62) 334-28-35

E-mail: cariera-donntu@mail.ru

Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 131, 11-й учебный корпус, кабинет 416

При подготовке материала использована информация со следующих сайтов:

1. careerist.ru

2. jobs.ua

3. kadrvopros-biz.ru

4. work.ua

5. zavantag.com

Изображения разработаны Freerik