



**ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени
В.А. Казакова»**

Рекомендации по составлению резюме для выпускников техникума

Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это своеобразная визитная карточка, **содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.**

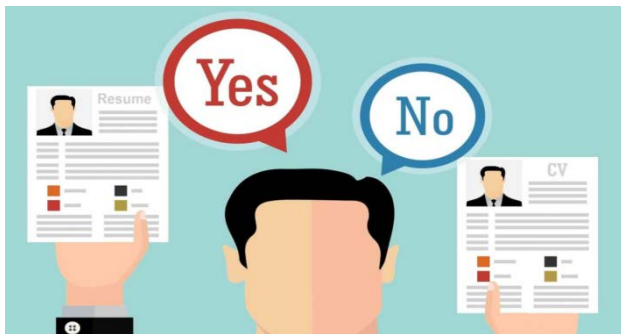




Цель составления резюме

Привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.





Частые ошибки в резюме

- **большой объем текста;**
- **много деталей;**
- **непоследовательность изложения;**
- **размещена нейтральная или негативная информация;**
- **искажение информации.**

КАК ИЗБЕЖАТЬ ОШИБОК

- **излагать информацию без искажений;**
- **переписать резюме несколько раз и дать прочитать грамотному человеку;**
- **представить себя кадровиком,**
- **читающим Ваше резюме (отнестись критично).**





Таким образом, Ваше резюме должно сочетать в себе

4 основных принципа:

1. КРАТКОСТЬ	Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4
2. КОНКРЕТНОСТЬ	Точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений
3. ПРАВДИВОСТЬ	Необходимо помнить, что все сведения, которые указаны в резюме, можно проверить
4. ИЗБИРАТЕЛЬНОСТЬ	Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта и навыков, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. О других достижениях следует только упомянуть.



Форма резюме



Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании. Слово «резюме» ОБЫЧНО не пишется. Необходимо использовать один шрифт— TimesNewRoman либо Arial.

Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров AdobePhotoshop: резюме - это документ.

Цвет шрифта — черный. Размер — 12-й кегль. Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа. Поля — верхнее, нижнее, правое 1 см.; левое 2-3 см. Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала.



Форма резюме

Информацию выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием. Резюме разбивается на короткие абзацы или разделы. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом. Рамки и символы желательно не использовать. Стиль изложения информации — деловой.

Необходимо обязательно проверить правописание (кнопка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками очень мало шансов. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.





Структурируйте всю излагаемую информацию



Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. При написании резюме предпочтительно использовать формализованный деловой стиль. Резюме не должно содержать грамматических ошибок.

Свои успехи, достижения подкрепляйте цифрами, конкретными фактами.

Обязательно вставьте Вашу фотографию. Она не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в **резюме не стоит**, - **этим вы только выразите неуважение к работодателю.**



Три причины, по которым стоит загрузить свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства.





СОДЕРЖАНИЕ

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

<p>I. Личные данные</p>	<ul style="list-style-type: none">• ФИО;• Адрес (фактическое место проживания);• Желаемый вид связи (чаще всего мобильный телефон);• Электронная почта;• Дата рождения.	<p>Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.</p> <p>Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить.</p> <p>Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.</p>
--------------------------------	--	--



СОДЕРЖАНИЕ

II. Цель

- **Название должности, на которую Вы претендуете;**
- **Зарботная плата**

В кадровом агентстве или фирме набор проводится на несколько вакансий, поэтому «Цель» необходимо обозначить обязательно. Здесь следует написать на какую вакансию, работу, или область деятельности вы претендуете.

В пункте «Цель» также можно указать ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

Желательно указать уровень заработной платы, на который вы рассчитываете.

Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.



СОДЕРЖАНИЕ

III. Образование

- **Годы учебы;**
- **Учебное заведение;**
- **Присвоенную квалификацию (полученную специальность).**

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.

Укажите дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время. О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе «Дополнительные сведения».



СОДЕРЖАНИЕ

IV. Опыт работы

- **Период работы (месяц и год приема и увольнения);**
- **Название компании или предприятия;**
- **Сферу деятельности;**
- **Должность;**
- **Ваши обязанности;**
- **Примеры конкретных достижений в количественных показателях (% , \$, штуках и т.д.).**

Для студента и выпускника техникума необходимо в сжатой неброской форме представить в резюме один-два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя.

Таковыми фактами могут стать места и период прохождения учебной, производственной и преддипломной практик. В случае, если Вы были приняты на работу в этот период, необходимо указать должность, на которой Вы работали. Необходимо указать наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся).

Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

На этом заканчивается обязательная информация, без которой ваше резюме вряд ли будут использовать по прямому назначению и начинается, хотя и не обязательная, но не менее важная часть.



Вам предоставляется возможность указать дополнительные сведения о себе, но помните, Вы должны указать только то, что имеет непосредственное отношение к Цели

V. Дополнительные сведения

- Степень владения компьютером (операционные системы и программы, с которыми работали);
- Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- Иные навыки, необходимые для профдеятельности;
- Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя (наличие автомобиля, готовность к командировкам).

В данном разделе можно указать характеристику личных качеств: Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

К дополнительным сведениям также относится информация о рекомендациях.

Если вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать:

- ФИО рекомендателя;
- Его должность;
- Наименование организации, в которой он работает;
- Контактная информация.

Можно ограничиться фразой «Рекомендации предоставляются по запросу», либо не презентовать этот раздел вообще



ЗАКЛЮЧЕНИЕ



1. Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.
2. Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.
3. Укажите как можно больше контактных данных. Если есть способ связаться с вами со стопроцентной вероятностью — укажите его. Это поможет рекрутеру оставить вам сообщение по электронной почте в том случае, если вы не ответили на мобильный телефон, а также позвонить вам после окончания рабочего дня на домашний телефон, если вы сильно заинтересовали работодателя.
4. Приготовьте образец резюме специально для сайтов поиска работы. Это значит, что в резюме не должно быть таблиц, название должности напишите отдельной строкой, чтобы при размещении резюме было удобно копировать и вставлять в форму текст.



5. Если у вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли вы футболом, насколько развито ваше чувство юмора, а также любите ли вы собак, то не следует указывать таких подробностей. Ваши истинные человеческие качества оценят уже в новом коллективе, а не по короткому резюме в Интернете. Оставьте место для более нужной информации. Исключением может быть наличие или отсутствие вредных привычек.

6. Если у вас есть права и автомобиль, то в большинстве случаев следует это указать. С иностранными языками ситуация обстоит также, как и с правами на вождение автомобиля. Причем, если вы обладаете даже начальными знаниями какого-то иностранного языка, укажите это. Часто из двух сотрудников с одинаковыми навыками растет именно тот, кто знает иностранные языки. В любом случае, стоит показать, что вы неплохо знаете родной язык, написав резюме без ошибок.

7. Трезво оцените себя. Укажите свою цену, проставив в графу «зарплата» конкретную цифру. Не бойтесь, что та сумма, которую вы указали, отпугнет работодателя. Вам все равно придется сказать, сколько вы хотите зарабатывать, на собеседовании.

8. Обычно работодатель ожидает услышать минимум, ниже которого вы вакансии не рассматриваете. В резюме укажите, рассчитываете ли вы получать проценты от продаж, бонусы, премии.



Полезные советы:

Даже прочитав рекомендации выше, подумайте еще раз, какие данные на самом деле важны для размещения в Вашем резюме.

Только здравый смысл поможет вам оценить востребованность той или иной информации. 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.**

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в составленное резюме.