**МБУК «Межпоселенческая библиотека»**

**МО ТР Методико-библиографический отдел**

**Как правильно составить резюме**

******

******

**г. Темрюк**

**2017г.**

**Составитель:**

Н.Г. Тошматова, методист по юношеству

**Ответственный за выпуск:**

Директор МБУК «Межпоселенческая библиотека»
МО Темрюкский район Л.Б. Асланова

**Как правильно составить резюме:** Сборник методического материала в помощь в профориентационной работе с молодежью / МБУК «Межпоселенческая библиотека» МО Темрюкский район; методико-библиографический отдел; [сост. Н.Г. Тошматова]; Отв. за выпуск Л.Б. Асланова. – Темрюк, 2017. 16–с.

**От составителя.**

Основной и главной задачей для библиотек является задача качественного и оперативного удовлетворения запросов молодежи, а также просветительская и профориентационная работа с этой категорией читателей.

Библиотека добивается того, чтобы её образ ассоциировался в сознании молодёжи с «домом знаний» и гарантом свободного доступа к информации; помощью в социальной и профессиональной адаптации, безболезненном вхождении во «взрослый» мир; с местом проведения интеллектуального досуга и общения; со средой для реализации способностей, талантов, общественных амбиций.

Уважаемые коллеги! В настоящем пособии представлен материал, который поможет вам при оказании консультаций в правильном и грамотном оформлении резюме для молодых людей. Рекомендуем оформление книжных выставок, предоставление тематической литературы, обзоры прессы в сфере профориентационной работы в библиотеке.

После окончания встречи рекомендуем раздачу информационного материала: памяток о мероприятии с обязательным указанием адреса и телефона библиотеки.

Желаем творческих успехов!

**Резюме** - это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Применительно к поиску работы, резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни". Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя.

Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для

работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, 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.

Нужно написать такое резюме:

* чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
* что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
* что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офис-

менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента. На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию

для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех

аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. Если опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность. Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения

каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Самый большой секрет резюме: нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

Итак, правильно написанное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме.

Как написать резюме. Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению резюме:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения

лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными.

Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления –

непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов. Резюме должно быть написано простым языком. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Нестандартное резюме

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте в виду - такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий,

которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе.

Фотография. По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений.

Дизайн. Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? В каждом случае нужен индивидуальный подход.

**Правило создания резюме №1:** четко сформулируйте желаемую должность. Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме.

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и другие варианты, подобные этому, поскольку эти формулировки не

дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину.

Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо владеете функционалом. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать!

Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

**Правило профессионального резюме №2:** заранее определитесь с зарплатой.

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете.

**Правило написания резюме №3:** воздержитесь от юмора.

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая уместная в этом случае шутка.

**Правило грамотного резюме №4:** будьте лаконичны

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум — двух. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит солидности — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

**Правило компоновки резюме №5:** удалите излишнюю персональную информацию

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию – номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

**Правило хорошего резюме №6:** оцените, нужны ли ссылки на ваши профили в соцсетях

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку «Вконтакте» или в других социальных сетях — работодатель может узнать там слишком много лишнего. Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит

подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возможность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Избегайте информации, не относящейся к делу.

**Правило образцового резюме №7:** проверьте резюме на орфографические ошибки.

В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — такие CV производят крайне негативное впечатление на работодателя. Кстати, на нашем сайте есть функция проверки орфографии.

**Правило размещения резюме №8:** проверьте достоверность и актуальность информации

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков — всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

**Правило составления резюме №9:** дополните резюме свежей фотографией

Наличие фото в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить документ фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Помните: резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!

**Использованные интернет-ресурсы**

1. Профориентация

[Электронный ресурс] // Режим доступа:<http://prof-voub.blogspot.ru/2012/12/blog-post_25.html#more/>

2. Методические рекомендации по профориентации [Электронный ресурс] // Режим доступа:<http://www.myshared.ru/slide/555318/>

 3. Я – учитель. [Электронный ресурс]// Режим доступа:

<http://ya-uchitel.ru/load/scenarii/drugie_scenarii/metodicheskaja_razrabotka_vneklassnogo_meroprijatija_/>

4.Инфоурок[Электронный ресурс] // Режим доступа: [https://infourok.ru/scenariy\_otkrytogo\_meropriyatiya\_po\_proforientacii-503902.htm/](%20https%3A//infourok.ru/scenariy_otkrytogo_meropriyatiya_po_proforientacii-503902.htm/)

5. Среди профессий [Электронный ресурс] // Режим доступа:  [http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb/](%20http%3A//yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb/)

***Межпоселенческая библиотека»***

***МО Темрюкский район***

***г. Темрюк, ул. Ленина, 88***

***Тел факс: (861-48) 6-04-27; 5-23-93***

**e-mail: knigatem@rambler.ru**

[**http://www.bibliotemryuk.ru**](http://www.bibliotemryuk.ru)