ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации для выпускников

«Как правильно составить резюме»

г. Краснодар, 2018

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы:

- оформления резюме;

- информация для наполнения резюме;

- частые ошибки при составлении резюме.

Составитель: мастер производственного обучения ГБПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж» - Ковтун Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила составления резюме …………………………………………...…………… 4

2. Ошибки при составлении резюме …………………………………………………… 6

1. Правила составления резюме

 Всем известно, по одежке встречают, а по уму



 провожают. Что же является этой «одежкой» при приеме на

работу или собеседовании? Ответ прост - это ваше резюме - один из самых эффективных инструментов при поиске работы.

Резюме - это краткая самопрезентация, изложение наиболее важных для работодателя фактов Вашей биографии, связанных с Вами и Вашим опытом работы, навыками и знаниями. На прочтение резюме в среднем тратят одну-две минуты, поэтому важно сразу привлечь внимание работодателя, заинтересовать его и стимулировать к интервью с Вами. Каким же оно должно быть, что бы работодатель заинтересовался именно Вами?



Первое правило. Резюме должно быть обязательно набрано на компьютере в любом текстовом редакторе. Помимо того, что это правило делового этикета, это еще и показатель того, как хорошо Вы умеете пользоваться компьютером.

*Не допускайте орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических и прочих ошибок!*

Чтобы все получилось, необходимо много раз перечитать свое резюме, просить друзей и родственников проверять каждое слово, каждый пробел, размер шрифта и межстрочный интервал.

Правило второе. Резюме должно быть честным. Ведь все, что вы укажете в своем резюме вам, возможно, придется подтверждать при встрече с работодателем. А если все сложится положительно в Вашу сторону, то и на практике придется показать все то, что Вы описали в резюме. И будет не очень приятно, если Вы не сможете чего-то сделать.

 Резюме должно состоять из 1-2 страниц и освещать следующие аспекты:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя и Отчество | Слово "резюме" в качестве заголовка писать неправильно, лучше напишите 18-20 шрифтом по центру вашу Фамилию Имя и Отчество. Непосредственно слова "фамилия", "имя" и "отчество" писать тоже ненужно. |
| Контактнаяинформация | В разделе контактная информация обязательно указывайте свои телефоны, с пометками "домашний", "сотовый". Эти телефоны должны быть всегда доступны, ведь дважды работодатель звонить не будет. Укажите также адрес электронной почты (E-mail) и домашней страницы (URL). Указывать домашний адрес желательно, но необязательно. Можно ограничиться районом. |
| Цель | Укажите в этом разделе название конкретной вакансии (должности), на которую вы претендуете. Обязательно поясните сферу деятельности, которая Вас интересует или отдел компании, так как если Вам откажут в желаемой должности, то могут предложить другую работу в желаемой сфере. Помните, чем яснее будет выражена Ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя. При этом не забывайте, что цель должна уместиться в одно или два предложения. |
| Образование | Обратите внимание: сведения в разделах образование и опыт необходимо перечислять в обратном хронологическом порядке. То есть, информация |

|  |  |
| --- | --- |
|  | должна следовать от свежих к более старым данным. Или укажите первым образование, которое подходит именно для этого места работы. Напишите Вашу специализацию, название учебного заведения, в котором получали образование, и дату окончания. |
| Опытработы | Здесь необходимо написать сведения о предыдущих местах вашей работы (опять же начиная с последнего и далее к самому первому), если таковые имеются (или укажите место прохождения практики). Напишите месяц и год поступления на работу, месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации, Вашу должность и обязанности, которые Вы выполняли. Укажите информацию о своих успехах на предыдущих местах работы, но не увлекайтесь и не преувеличивайте свои достижения. Помните, честность главное правило, а еще работодатель часто прозванивает и собирает информацию с предыдущих мест работы, указанных Вами. |
| Профес­сиональные навыки и знания | Это, наверное, самый важный раздел, где ваша задача - убедить работодателя, что именно Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Акцентируйте внимание на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для построения карьеры именно в этой компании. Ясно, что чем больше этих знаний, тем больше у Вас перспектив. Но не стоит указывать те навыки, которые пригодились бы Вам в домоводстве (курсы кройки и шитья, вышивание и оригами) - это показатель непрофессионализма. Обратите внимание, что хвалить себя не стыдно - Вы должны показать себя с лучшей стороны, но и перегибать палку с фантазиями не стоит. Пишите только то, что сможете подтвердить на практике. В данном разделе можно указать уровень владения компьютером, специальными программами, даже если это и не связано с профессией, на которую Вы претендуете. Это еще и показатель общего уровня Вашей образованности. И обязательно необходимо указать такое качество, как уровень обучаемости, у каждого работодателя свои правила и принципы, которым Вы должны будете обучиться. |
| Профес­сиональныесертификаты | Укажите все Ваши сертификаты и "корочки", все награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, курсов, [тренингов,](http://nbc.ua/) в которых вы принимали участие во время обучения. |
| Личныеданные | Дата и место рождения. Сведения об окончании общеобразовательного учреждения (школы). Возможность командировок: это сразу поможет понять будущему руководству, Ваше отношение к поездкам, наличие необходимых документов (загранпаспорт, наличие визы). Семейное положение, наличие детей. Это хоть и имеет иногда отрицательный эффект, но говорит о Вашей честности. Наличие водительских прав. Вам может это сыграть на руку, в том случае, если появится возможность предоставить Вам рабочий автомобиль, а также говорит о ваших специфических качествах (реакция, внимание, мышление). В этом разделе опишите все личностные качества, которые дадут Вам дополнительные плюсы, но опять же не вдавайтесь в бытовые (домашние) навыки. В этом разделе можно описать Ваши общественную деятельность и такие личностные качества как: коммуникабельность, контактность, неконфликтность. Работодатель одобряет живость характера и наличие инициативность, но в меру разумного (бунтари и революционера не приветствуются). |
| Знание | Если Вы владеете языками, то укажите, какими и уровень владения |

|  |  |
| --- | --- |
| языков | каждым из них (начальный/ продвинутый/ свободное владение). Знание языков говорит о Вас как о развивающейся и достаточно мобильной личности. |
| Рекомен­дации | Есть такое понятие как рекомендации. Это рекомендательные письма, отзывы о Вас с предыдущих мест работы. Обязательно старайтесь взять рекомендательные письма даже с мест прохождения практики и из профессионального учебного заведения, в котором Вы учились. Если на предыдущих местах работы у Вас не было никаких конфликтов, то, предварительно договорившись с бывшими руководителями и наставниками, Вы можете оставлять их контакты для того, чтобы Вас могли положительно охарактеризовать в личной беседе. Место для контактов в резюме должно находиться самым последним пунктом или прикладываться к резюме на отдельных листах. |

**2. Ошибки при составлении резюме**

Оформление резюме напрямую зависит от того, в какую компанию Вы устраиваетесь. Если Вы претендуете на позицию в банке, то резюме должно быть строгим, без излишеств, так как работа в банке предполагает такое поведение. Будьте проще. Цветной фон для резюме, разные шрифты хороши только в случаях если Вы ищете работу в сфере дизайна или рекламы. Наличие фотографии в резюме не обязательно и даже иногда играет отрицательный эффект - не все люди являются хорошими моделями.

**Частые шибки при написании резюме:**

|  |  |
| --- | --- |
| Не следует писать | А нужно писать |
| "быстро усваиваю новые знания и умения", | "освоил новые задачи и процедуры в короткий срок" |
| "отвечал за выполнение ...", | "выполнил ..." |
| "улаживал жалобы клиентов" | "помогал клиентам в оформлении заказа" |
| "проработал в компании 2 года" | "проработав 2 года в компании получил повышение" |
| "работал над увеличением продаж" | "увеличил объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев" |
| "принимал участие в проекте создания новой технологии" | "разработал и внедрил новую технологию в производство" |
| "сокращал затраты на оборудование" | "сократил затраты на содержание оборудования на 40%" |



Составление правильного резюме - это 50% успешности в принятии Вас на работу.

Успехов Вам на профессиональном пути и чуточку удачи!

P.S.

Учащиеся ГБПОУ КК КТЭК могут получить индивидуальную консультацию по составлению и редактированию резюме, а также по подготовке к собеседованию с работодателем (подбор одежды, манера поведения, ведение беседы и многое другое) у педагога-психолога Черногорец Е. В.