

Резюме — визитная карточка соискателя

Кадровый центр «Работа России» Пермского края

Пермь, 2025

Что такое резюме?

Резюме – это первое, что необходимо иметь при поиске работы.



- ▶ Резюме – это краткий вывод из сказанного, написанного, или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н.Ушакова)



Основная цель резюме:

- ▶ Привлечь внимание к себе при заочном знакомстве
- ▶ Произвести благоприятное впечатление
- ▶ Побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу



Резюме – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда:

- ▶ биографические данные
- ▶ образованность
- ▶ продуктивность
- ▶ профессиональные качества
- ▶ соответствие требованиям

Краткость

- ▶ Отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов, не более двух страниц

Конкретность

- ▶ Отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии

Целенаправленность

- ▶ Изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность

Активность

- ▶ Необходимость использования глаголов совершенного вида

Точность и ясность

- ▶ Точность и ясность изложения мысли, структурированность информации

Избирательность

- ▶ Тщательный отбор информации

Честность

- ▶ Отсутствие недостоверной информации

Грамотность

- ▶ Отсутствие грамматических ошибок

Структура резюме

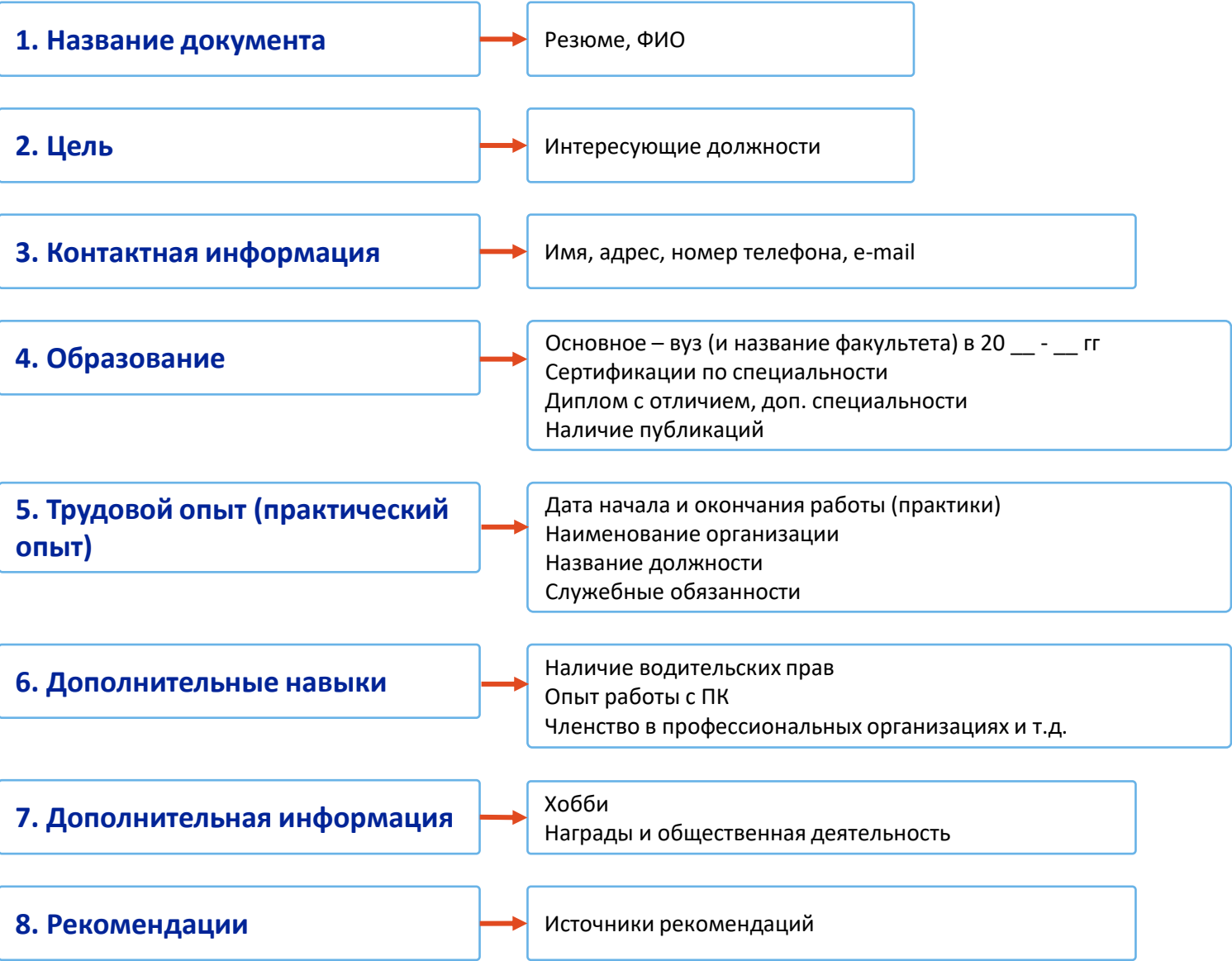


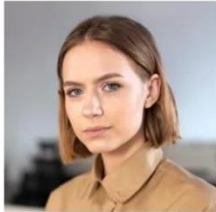
Цель резюме – привлечь к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

- ▶ **Резюме должно включать:**
Контактную информацию: ФИО, адрес (город), контактный телефон, адрес электронной почты.
- ▶ **Опыт работы/стажировки:** название и направление деятельности компаний, в которых вы работали, период вашей работы, должность, должностные обязанности и достижения.
- ▶ **Образование:** названия учебных заведений, даты начала и окончания обучения, дополнительное образование (тренинги, курсы повышения квалификации, стажировки).
- ▶ **Дополнительные:**
- ▶ **Личные качества:** дата рождения, семейное положение, место проживания (город). Сюда же можете включить информацию о своих увлечениях.
- ▶ **Курсы, награды, сертификаты.**



Структура резюме





ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Резюме на должность

Желаемая зарплата: 20 000 рублей

Занятость: Полная, Полный день

 ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданство: Российская Федерация

Город проживания: г. Москва, метро Название

Образование: Высшее

Дата рождения: 12.12.2012 г.

Пол: Женский

Семейное положение: Замужем (есть дети)

 ОПЫТ РАБОТЫ

Название организации

январь 2020 - январь 2022 (2 года)

Должность: Должность

Обязанности: Список обязанностей и достижений (не нужно перечислять все подряд, впишите только основное)

 ОБРАЗОВАНИЕ

Название учебного заведения

Дата окончания: 2012 год

Факультет: Факультет

Специальность: Специальность

Форма обучения: Очная

 КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

Название курса или тренинга

Учебное заведение: Организация, проводившая обучение

Дата окончания: 2012 год

Период обучения: 1 месяц

 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наличие водительских прав (категории): В - Легковые автомобили

О себе:

КОНТАКТЫ

Телефон:

+7 XXX XXX XX XX

Email:

email@blankum.ru

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Знание языков и уровень владения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Перечислите личные качества

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

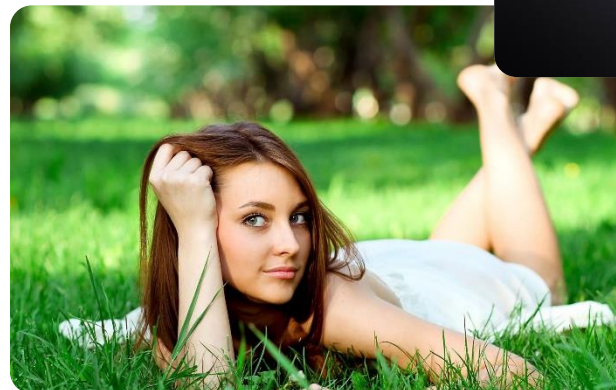
Перечислите профессиональные навыки

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

- Компьютерный навык 1
- Компьютерный навык 2
- Компьютерный навык 3
- Компьютерный навык 4

(перечислите другие знания компьютерных приложений)

Примеры удачных и неудачных фото для резюме



Контактная информация

Иванов Петр Васильевич

Телефон: +7-921-358-21-60

E-mail: Ivanov_petr@yandex.ru

Адрес: г. Пермь, ул. Рабочая

Дата рождения: 09.02.1999

Как называется ваша электронная почта?



Не надо так:

jamesbond07@mail.ru

brother_misha@mail.ru

persona_vip97@inbox.ru

kukla_mn@mail.ru

pantera21@gmail.com



Лучше так:

gromova.anna@yandex.ru

mguriev@gmail.com

a.dolzhenkow@mail.ru

dorokhina87@list.ru

185231465@yandex.ru



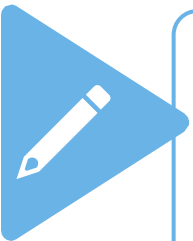


1. Годы начала и окончания обучения в техникуме /колледже /институте
2. Название учебного заведения
3. Специальность
4. Квалификация

Например:

- ▶ **Образование:**
2018-2023 –Пермский государственный научно-исследовательский университет.
- ▶ **Специальность:** Финансы и кредит.
- ▶ **Тема дипломной работы, средний балл (по желанию):** «Анализ развития банковского сектора Пермского края»

Опыт работы



Структура описания профессионального опыта в период последних 10 лет работы
(в хронологическом порядке с указанием дат и занимаемых должностей и обязанностей):

- ▶ **Последнее место работы:**
7 строк обязанностей и 5 строк достижений.
- ▶ **Прошрое место работы:**
5 строк обязанностей и 3 строки достижений.
- ▶ **Позапрошлое место:**
3 строки обязанности и 3 строки достижений.
- ▶ **Все, что больше 10 лет назад:**
Только название компаний и должностей.

Продавец-консультант	Июнь-август 2020 Салон сотовой связи «Евросеть»
Обязанности	▶ Организация работы с клиентами — физическими лицами ▶ Консультирование по продуктам и услугам ▶ Выполнение поставленных планов продаж ▶ Соблюдение стандартов обслуживания и мерчандайзинга ▶ Участие в организации корпоративных мероприятий
Достижения	▶ Выполнял поставленные цели по планам продаж, неоднократно был признан лучшим продавцом месяца ▶ Участвовал в организации новогоднего корпоративного мероприятия: разработка концепции, поиск площадки для проведения мероприятия, ведение мероприятия в качестве ведущего. Мероприятие получило высокую оценку коллег и руководителей

Практические советы



- ▶ Будьте предельно конкретным в выборе формулировок.
- ▶ Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.
- ▶ Отдавайте предпочтения позитивной информации.
- ▶ Концентрируйте внимание на ваших достижениях.
- ▶ Используйте составляющие характеристики профессионального уровня
- ▶ Правильно характеризуйте личные качества
- ▶ Напишите резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя



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 ...

Не будьте многословны, избегайте пассивных форм

Не следует писать



- ▶ Отвечал за выполнение ...
- ▶ Находил применение следующим возможностям ...
- ▶ Нес ответственность за ...

Следует писать



- ▶ Выполнил ...
- ▶ Эффективно использовал ...
- ▶ Отвечал за...

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

Будьте корректны в формулировках

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 10 000 рублей
- ▶ Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели

Достижения и дополнительные навыки – это то, что отличает вас от ваших конкурентов!

Чтобы понять, что писать в **достижения**, ответьте на следующие вопросы:



- ▶ За что вас хвалили на прошлой работе?
- ▶ Какие ваши идеи были реализованы в жизнь?
- ▶ Что было результатом работы?
- ▶ Как оценивалась ваша работа?
- ▶ Вы выполняли плановые показатели?
- ▶ Были лучшим сотрудником месяца/квартала?
- ▶ Что вас отличало от коллег, выполняющих такую же работу?
- ▶ Чему научились за время работы?

Пример возможных **дополнительных навыков**:



- ▶ Уверенный пользователь ПК, интернет
- ▶ Знание языков (чтение профессиональной литературы)
- ▶ Водительские права (указать категории)
- ▶ Высокая грамотность и редакторские навыки и т.д.
- ▶ Владение пакетом MS Office (Word, Excel, Power Point)
- ▶ Владение графическими редакторами Picture Manager, CorelDRAW, КОМПАС-3D, AutoCAD

Сопроводительное письмо – поясняющее письмо к резюме



- ▶ **Основная цель:** заинтересовать и побудить прочитать ваше резюме.
- ▶ **Наличие сопроводительного письма** — дополнительное преимущество, подтверждающее серьезные намерения кандидата.
- ▶ **Важно указать вашу мотивацию:** «отправляю отклик, так как являюсь вашим клиентом уже 5 лет и отлично знаю ваш продукт» или «вы используете язык C++, это как раз то, что мне сейчас интересно».
- ▶ **Обязательно укажите свой номер телефона!**



Пример удачного сопроводительного письма

- ▶ **Приветствие:** Добрый день!
- ▶ **Знакомство:** Меня зовут Марина.
- ▶ **Название вакансии:** Меня заинтересовала вакансия «менеджер».
- ▶ **Самореклама (кратко):** Я обладаю всеми необходимыми для данной вакансии навыками, в том числе..... Прилагаю своё резюме.
- ▶ **Желание работать в компании:** Хочу работать у вас, потому что...
- ▶ **Цель - получить приглашение на собеседование:** Буду рада получить от Вас приглашение на собеседование.
- ▶ **Контактные данные:** Мой телефон +7 999 XXX XX XX, e-mail: ivanova.mi@yandex.ru
- ▶ **Благодарность за отклик:** Спасибо за уделённое время!

Профессиональные умения и навыки: где искать правильные формулировки



1. Смотрите вакансии по своей специальности
2. Изучайте требования работодателя
3. Находите то, что вы знаете и умеете делать
4. Копируйте формулировки в свое резюме





**РАБОТА
РОССИИ**

Спасибо за внимание!

cznperm.ru