

## Правила составления резюме

**Резюме** – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах.

**Главная цель резюме** - сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

- I. **Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.
- II. **Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.
- III. **Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Укажите **научные проекты**, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.
- IV. **Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую в обратном порядке. Указывайте даты с точностью до месяца. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- ❖ производственную практику на старших курсах;
- ❖ летнюю работу;
- ❖ помощь преподавателям в вузе;
- ❖ частную предпринимательскую деятельность;
- ❖ временную работу в проектах;
- ❖ неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

- V. **Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание

компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

**Включите в резюме всю позитивную информацию!** Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

- VI. **Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.
- VII. **Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету в своем образовательном учреждении, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя. В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

**Исключите незначимую информацию.** Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

**Основные требования к стилю написания резюме:**

Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее.

Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов.

Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

## Резюме выпускника (без опыта работы)

### **Фролова Наталья Владимировна**

**Адрес:** 167000, г. Сыктывкар, Октябрьский пр. , 120, кв. 85.

**Телефон:** (8212) 76-12-20

**Дата и место рождения:** 22 мая 1987 г., г. Сыктывкар

**Цель:** Получение должности специалиста по налогообложению, экономиста, бухгалтера, помощника бухгалтера.  
Уровень заработной платы: от 5000 рублей.

### **Образование:**

**2004-2009 гг.**

Сыктывкарский государственный университет  
Факультет: финансово-экономический.

Специальность: «Налоги и налогообложение»

Квалификация: экономист, специалист по налогам и налогообложению.

Форма обучения: очная.

Тема дипломной работы: «Система имущественного налогообложения в РФ».

Средний балл успеваемости в вузе: 4,8.

### **Место прохождения практики:**

**август 2008 г.**

МРИ ФНС № 7, отдел камеральных проверок № 2

**февраль-апрель 2009 г.** Бухгалтерия ООО «Газпромообщепит»

**г.**

### **Дополнительное образование:**

**2008 г.**

Бухгалтерские курсы «Основы бухгалтерского учета, 1С Предприятие, Бухгалтерия 8.0»

### **Специальные навыки:**

Знание ПК (Word, Excel, Access)

### **Личные качества:**

Ответственность, исполнительность, коммуникабельность, способность к самообразованию, быстрая адаптация к новым условиям.

## Резюме выпускника (с опытом работы)

**Петров Сергей Иванович**

**Дата рождения:** 12.07.1986

**Дом. адрес:** 167000, Сыктывкар, ул. 60 лет Октября, д.25, кв.105

**Контактные телефоны:** (8212)33-44-84 (дом.), 8-950- 185-66-15 (моб.)

**E-mail:** petrov @yandex.ru

**Образование:** высшее.

Выпускник Сыктывкарского государственного университета.

Годы учебы: 2004-2009 гг.

Факультет экономики и управления.

Специальность: менеджмент организации.

**Профессиональный опыт:**

**02.2009 - 6.2009 – ООО Торговая компания «Евростиль».**

**Продавец – консультант.**

Должностные обязанности: поддержание и формирование ассортимента строительных материалов, выписка материалов со склада, консультирование клиентов по всему ассортименту стройматериалов, оформление заявок.

**08.2008 - 02.2009 – ООО «Русский градус».**

**Торговый представитель.**

Должностные обязанности: поддержание товарного ассортимента в магазинах на вверенной территории, работа с существующей базой и создание новой, мониторинг конкурентов, мерчендайзинг.

**Дополнительные навыки:**

Знание программ: Windows, MS Office. Работа с Internet. Умение работать с электронной почтой, с офисной техникой.

**Личные качества:**

Высокая работоспособность, настойчивость в достижении цели, честность, грамотная речь, коммуникабельность, активная жизненная позиция, креативное мышление, целеустремлённость, мобильность, стремление к обучению, к личностному и профессиональному росту. Опыт прямых продаж и работы с людьми.

**Готовность к командировкам:** да.

**Пожелания к будущей работе**

Работа по специальности в должности менеджера в сфере торговли.

Минимальная оплата труда – от 8000 рублей.

## Правила написания сопроводительного письма

Цель сопроводительного письма - побудить потенциального работодателя обратить внимание на Ваше резюме.

**Обращение.** По возможности адресуйте письмо конкретному человеку. Персонализированное обращение (например, «Уважаемая Светлана Сергеевна!») обратит на себя большее внимание, чем письмо, направленное «Директору по персоналу» или начинающееся со слов «Уважаемые господа!». Имя человека, отвечающего за подбор персонала, можно узнать на сайте компании, у знакомых, работающих в данной организации, или позвонив секретарю приемной.

**Текст письма.** Тот, кому адресовано Ваше письмо, безусловно, человек очень занятой, поэтому постарайтесь писать как можно лаконичнее. Основной текст письма, как правило, состоит всего из *трех абзацев*.

1. **Первый абзац.** Не забудьте:

- Упомянуть предшествующую встречу или телефонный разговор, сослаться на лицо, знакомое адресату, или на какую-то информацию о компании, побудившую Вас к нему обратиться.
- Дать краткую информацию о себе: К примеру «В данный момент я заканчиваю 5-й курс Финансовой академии и в июне получу диплом бухгалтера/аудитора».
- Объяснить работодателю цель своего обращения: Например: «Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на позицию в сфере маркетинга в Вашей компании».
- Включить какую-то информацию, показывающую Ваше знание компании или сектора, в котором она работает: «Я проходил полугодовую стажировку в компании N и хорошо знаком с данным рынком».

2. **Второй абзац.** Здесь Вы рассказываете о своих навыках. Напишите о том, как Ваш опыт, навыки, образование, описанные в резюме, могут быть полезны в компании потенциального работодателя. Например, если Вы напишете: «Спецкурс по статистике, пройденный мной в университете, поможет мне анализировать тенденции Вашего сегмента рынка и участвовать в разработке маркетинговой стратегии», то тем самым подскажите читающему причину, из-за которой стоит Вас нанять.

Если Вы пока не обладаете опытом работы по специальности, подчеркните, какие личные качества и знания позволят Вам добиться успеха на этом поприще.

3. **Третий абзац**. Попробуйте инициировать контакт. Укажите, где, когда и каким образом с Вами можно связаться. Завершите письмо обещанием через несколько дней перезвонить в компанию и узнать о результатах рассмотрения Вашего резюме. И обязательно позвоните.

В Вашем письме должны содержаться формальные разделы, соответствующие требованиям деловой переписки: приветствие, обращение к адресату и подпись с контактными координатами. Если Вы высылаете сопроводительную записку по e-mail, она обязательно должна быть в «теме» письма, использование присоединенных файлов нежелательно.

Вам кажется, что Вы уже зачитали свое сопроводительное письмо до дыр? И все же лучше прочесть еще пару раз и убедиться, что в письме нет орфографических или синтаксических ошибок. Даже невинная опечатка способна произвести на менеджера по персоналу неприятное впечатление и охарактеризовать Вас как человека невнимательного и небрежного.