

Ориентировочная структура профессионального резюме

Резюме — это самохарактеристика специалиста, наиболее часто запрашиваемая сегодня работодателем для предварительного знакомства с соискателем. Резюме нужно не только работодателю. Оно необходимо также соискателю, так как позволяет «собраться с мыслями» и упорядочить представление о себе как специалисте, своих достоинствах, профессиональном опыте, целях и перспективах, что совершенно необходимо для достижения успеха.

Достаточно часто резюме — это первое впечатление о соискателе. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует его профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Профессиональное резюме — это структурированная характеристика работника. Но единых, общепринятых требований к его структуре нет. В литературе и на сайтах по поиску работы можно встретить различные формы резюме. Авторами была предпринята определенная работа по анализу и выбору формы и структуры резюме. Мы рекомендуем следующую структуру резюме, включающую наиболее типичные блоки информации, которые обычно запрашивают работодатели:

1. Заголовок
2. Основные личные данные или персональная информация
3. Цель в поиске работы
4. Образование
5. Опыт работы
6. Дополнительная информация
7. Личные качества
8. Рекомендации

Преподавателю следует обратить внимание обучающихся на то, что на практике они могут встретиться и с другими вариантами резюме, но проработка предложенных типичных блоков информации позволит без труда их заполнить.

Ниже даны некоторые рекомендации по составлению разделов резюме.

1. Заголовок

Чаще это ФИО, пишется крупным шрифтом посередине листа.

2. Основные личные данные или персональная информация

Этот раздел должен содержать дату и место рождения, семейное положение, контактную информацию (домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты).

Если семейное положение обучающегося является «неблагоприятным» в плане трудоустройства, например, одинокая женщина с маленьким ребенком, то лучше вообще не писать о семейном положении. Резюме отличается от автобиографии именно тем, что в нем нет требования к предоставлению

информации о личной жизни и родственниках, поскольку это информация, которая не относится к собственно профессиональным качествам и характеристикам.

3. Цель в поиске работы: что соискатель хочет делать, на что претендует, на какие условия рассчитывает. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому можно указать 1-2 смежные должности, на которые может претендовать работник. Поскольку цель резюме — добиться приглашения на собеседование, поэтому не нужно вдаваться в детали и частности, формулировки должны быть краткими и ясными. Для более детального рассказа о преимуществах существует собеседование.

4. Образование

Для студентов и молодых специалистов советуем помещать этот пункт сразу после цели резюме, так как опыт работы, если и есть, то обычно небольшой. Помимо информации о профессиональном образовании, здесь следует подчеркнуть те дисциплины, которые соответствуют заявленной цели резюме; отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой; темы и методы, освоенные в ходе подготовки курсовых и дипломных проектов; награды, поощрения, полученные во время учебы. Также необходимо указать информацию об обучении на различных курсах профессиональной направленности, которые могут иметь отношение к запрашиваемой должности (пользователей компьютера, курсы вождения, оказания первой медицинской помощи и пр.)

5. Опыт работы

Необходимо акцентировать внимание работодателя на том опыте, который соответствует заявленной цели. Важно показать успехи и достижения соискателя, а также то, что претендент умеет работать и добиваться результатов.

Поскольку у обучающихся обычно недостаточно опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, в т.ч. полученный во время обучения и практики:

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

6. Дополнительная информация

Здесь указывают только ту информацию, которая показывает в выгодном свете соискателя и может иметь отношение к соответствующей должности: личные качества, знание компьютерных программ и технические навыки, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню, факты, свидетельствующие о хорошем здоровье (в т. ч. посещение секции, тренажерного зала и пр.).

Может включать:

- сведения об общественной деятельности;
- участие в работе профессиональных объединений;
- упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- сообщение о военной службе;
- указание о готовности к разъездам, смене места жительства;
- указание о готовности к работе с ненормированным рабочим днем;
- информация о возможности представить рекомендации (например, «Рекомендации могут быть представлены по требованию»);
- наличие водительских прав;
- В ряде случаев можно дополнительно ввести еще два раздела.

7. Личные качества

Раздел стоит добавить, если занимаемая должность требует определенных личных качеств, которые являются профессиональными (например, для секретаря руководителя, помимо технических навыков работы с оргтехникой и документами, очень важными являются доброжелательность, стресс-устойчивость, умение устанавливать контакты с людьми разного возраста, профессий, социальных групп, находящихся в любом состоянии, умение быть услужливой и пр.). Описывая личные качества, необходимо указывать только те, которые адекватны должности (профессии), указанной в цели резюме.

8. Рекомендации

Пункт важный, так как недостаток опыта может быть компенсирован мнениями профессионалов. Данный раздел стоит вводить отдельно, когда у обучающихся есть конкретные рекомендатели или письменные рекомендации, отзывы. Это могут быть рекомендации преподавателей (если обучающийся на хорошем счету в своем образовательном учреждении), руководителя курсовой или дипломной работы, руководителя практики на предприятии. В этом случае необходимо указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. При этом следует предупредить заранее рекомендателя о возможном звонке от работодателя.

P.S. Последнее время появилась новая тенденция создавать резюме в виде инфографики. Чтобы посмотреть образцы и создать такое резюме, можно выйти на специальные сайты-конструкторы. Пример такого сайта: <http://sito.egraduate.ru/newssito/2014/1/resume-infographics>