

Лекция Резюме: структура, формат и правила оформления.

Введение

Соискателю необходимо уметь составить грамотное резюме, чтобы произвести на работодателей благоприятное впечатление своими навыками и квалификацией. Резюме – первое, что потенциальный работодатель увидит и почему сможет составить первоначальное представление о качествах работника и человека. Резюме не будет лишним и тем, кто ищет работу через знакомых, поскольку это уменьшит количество вопросов к кандидату. К сожалению, а может быть, и к счастью, у нас в стране пока не выработались строгие правила составления резюме. На Западе все по-другому, там существуют определенные требования к форме и содержанию CV (Curriculum Vitae). В переводе с латыни Curriculum Vitae означает «жизнеописание», что в первом приближении соответствует нашему термину «резюме». В развитых странах, в частности в США, даже существуют специальные агентства, единственным видом деятельности которых является помощь ищущим работу в составлении CV. С одной стороны, отсутствие жестких требований к составлению резюме имеет тот плюс, что соискатель получает свободу маневра и может делать акцент на том, что он считает важным для себя или работодателя. С другой стороны, свобода порой приводит к тому, что многие резюме невозможно читать без улыбки, так как они представляют собой самый настоящий винегрет. Например, некоторые резюме больше походят на романы или беллетризованные автобиографии.

Резюме - это инструмент с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя задолго до непосредственного контакта с ним, и важно сделать так, чтобы оно оказывало нужное, планируемое воздействие.

Резюме: понятие, назначение, порядок оформления

Резюме – документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность. Главная цель этого документа - презентация (самореклама) претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны.

Существует множество вариантов резюме в зависимости от адресата, способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности и др.

По форме и особенностям составления и оформления любое резюме, включая наиболее современные его разновидности, является своеобразной анкетой.

В настоящее время можно говорить о формируемых в России собственных традициях и правилах составления резюме.

Формат резюме, виды форматов, образцы оформления резюме

Формат резюме - это способ организации информации и расстановки необходимых акцентов. Различные форматы выгодно подчеркивают (или позволяют сместить акценты с нежелательной информации) те или иные стороны и факты профессиональной деятельности кандидата.

Существуют следующие форматы резюме: обратный хронологический формат; функциональный формат; комбинированный формат, формат достижений; целевой формат; международное резюме CV; портфолио.

Обратный хронологический формат - описание всех фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, учебы.

Наиболее традиционный вид резюме, точно и достоверно представляющий информацию о кандидате. Особое внимание уделяется датам - это позволяет продемонстрировать непрерывный стаж работы, высокий профессиональный уровень, подчеркивает работу в солидных компаниях и на ответственных должностях, но также показывает все временные разрывы, понижения в должности и др.

Такое резюме следует использовать при стабильном развитии профессиональной карьеры и в том случае, когда соискатель претендует на должность, близкую к занимаемой в настоящее время.

Функциональный формат - акцентирует внимание на уровне квалификации, умениях и навыках, способностях соискателя, а датам уделяется меньше внимания. Подчеркиваются не предыдущие достижения, а перспектива претендента на должность.

Такое резюме дает возможность затушевать недостаточный опыт работы, периоды безработицы и пр. Подходит для недавних выпускников, для тех, кто меняет профессию, для людей с опытом работы в различных областях деятельности и др.

Комбинированный формат (функционально-хронологическое резюме) – объединяет основные черты функционального резюме и резюме обратного хронологического формата. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, а основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Преимущество этого формата резюме заключается в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

Формат достижений (резюме руководителя) - привлекает внимание к сильным сторонам и квалификации соискателя, является разновидностью комбинированного формата резюме, акцентирует внимание на выдающихся успехах. Наиболее подходит для подбора руководителей высшего звена, особенно в динамично меняющихся сферах. Целевой формат – достаточно творческий формат, предполагает высокую индивидуальность составителя и (или) высокие требования креативности к соискателю. Как правило, подчеркивает те достоинства, которые должны заинтересовать работодателя. Подходит, практически, любому соискателю, так как дает возможность продемонстрировать работодателю свои сильные стороны и преимущества.

Международное резюме CV (Curriculum Vitae, от латинского «послужной список») - подробное, детализированное резюме, которое составляется в обратном хронологическом порядке и занимает, как правило, 6-8 страниц.

Международное резюме CV – вариант, предпочитаемый международными рекрутинговыми компаниями, составляется теми, кто ищет работу за границей или в международных организациях.

Направлять данное резюме следует на английском языке или языке той страны, в которой ведется поиск работы. Рекомендуется прилагать сопроводительное письмо (желательно написанное от руки), в котором должна подчеркиваться готовность к адаптации в другой стране.

Структура резюме

Вне зависимости от выбранного формата, любое резюме включает следующие блоки.

Название документа

Собственно это просто слово «резюме». В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински «жизнеописание») как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

Цель Краткое описание того, на получение какой должности претендует соискатель. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и

кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с указанием «специализации». Попав, например, в «менеджеры по продажам», зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве «product manager». Поэтому необходимо указать все интересные вакансии. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

основное — вуз (и название факультета) в 19__ — __ гг.;

дополнительное (параллельное) — второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19__ — __ гг.;

важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), можно включить в последнюю часть — хобби, но никак в раздел «образование»;

указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);

важно указать техникум;

отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;

если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;

если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;

также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;

важно также не забывать о притягательности слова «государственный» — государственные курсы, государственные награды и т.п.

Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок.

Необходимо указать:

даты начала и окончания работы (практики),

наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),

название должности (их может быть несколько)

служебные обязанности — по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы.

В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.

Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

Дополнительные навыки работы

В этом разделе указывается то, что характеризует соискателя как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям — например:

наличие водительских прав,

опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах работали/работаете),

членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если нет уверенности в свободном владении им.

Раздел «навыки работы» предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное — в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться — если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить — только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

Дополнительная информация

Или «хобби» (либо «награды и общественная деятельность»).

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

Указание на возможность предоставления рекомендаций

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список — он может пригодиться на собеседовании.

Дата составления резюме

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе.

Заключение

На рынке труда нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы писать резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. Часто при трудоустройстве необходимо предоставлять резюме даже на вакансии, не требующие высшего образования или специальной подготовки (такие как мерчендайзер или складской служащий).

К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, экономист или менеджер, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Неряшливо написанное резюме может поставить крест на всех ваших усилиях получить приличную работу и часто является одной из причин затянувшегося поиска.

Работодатели всегда стремятся набирать только лучших! Именно поэтому резюме должно быть информативно и должно отвечать всем тенденциям и требованиям современного кадрового рынка. Если пренебрегать этим простым правилом, то привлечь внимание приличного работодателя к своей кандидатуре не удастся.

Список использованной литературы

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / «Трудовое право», 2008, NN 8, 9, 10, 11
2. <http://hiterbober.ru/work/kak-pravilno-sostavit-rezyume-obrazec.html> - Бизнес журнал для начинающих предпринимателей
3. <http://resumeobrazec.ru/blog/struktura-rezyume/> - Образцы резюме по профессиям
4. <http://start-tmb.ru/content/view/> - Студенческое кадровое агенство
5. http://www.rabota.ru/guide/obraztsy_dokumentov/rezjume_buhgaltera.html - поиск работы
6. <http://www.good4job.ru/resume/kak-pravilno-napisat-rezume> - Как составить резюме
7. <http://www.rdfo.ru/?menu=Resume> – Онлайн сервисы

Приложения

Приложение 1

Образец русифицированного варианта резюме обратного хронологического формата.

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.: Иванова Дарья Алексеевна

Дата рождения: 04.08.1988.

Семейное положение: замужем, имею дочь (6 лет).

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Цветочная, 8, кв.42

Контактная информация:

мобильный телефон: 8-099-305-67-05.

e-mail: Ivanova@mail.ru

Образование:

– с 2010г. – Уральский государственный экономический университет, ИППК, специальность «финансы и кредит»; в настоящее время учусь на 2 курсе заочного отделения;

– 2003-2007гг. – Екатеринбургский торгово-экономический техникум, специальность «экономика и бухгалтерский учет»; имею диплом о присвоении квалификации бухгалтер;

– 1995-2003гг. – 9 классов средней школы № 15 (с углубленным изучением математики и физики) г. Екатеринбурга.

Опыт работы:

– 12.09.2011 – 29.03.2013гг. – ОАО «МЕТКОМБАНК», занимала должности экономиста, старшего экономиста в кредитном отделе;

– 07.12.2009 – 09.09.2011гг. – ООО «Управляющая компания «Радуга», занимала должность экономиста по ценам.

Дополнительные сведения:

– английский язык - базовый уровень;

– опыт работы на ПК в программах: Windows, MS Office, Outlook, Internet, RS-Bank;

– веду здоровый образ жизни, посещаю тренажерный зал, бассейн;

– личные качества: аналитический склад ума, внимательна, исполнительна, умею общаться с людьми.

01 апреля 2013

(личная подпись)

Приложение 2

Образец функционального резюме.

РЕЗЮМЕ

Фамилия Имя

Домашний адрес:

Город, почтовый индекс
Номер телефона, e-mail

Название должности

Количество лет профессионального опыта;
Достижения в целевой сфере;
Особые знания, способности и др.

Профессиональный опыт и достижения:

Главная квалификация (для данной должности)

Достижение, название должности и компании, где это было достигнуто.

Второй главный навык (для данной должности)

Достижение, название должности и компании, где это было достигнуто.

Третий главный навык (для данной должности)

Достижение, название должности и компании, где это было достигнуто.

Особые знания, навыки и умения (значимые для данной вакансии):

- достижения, подтверждающие этот навык, с указанием места работы и должности;
- список оборудования, рабочих процессов, программного обеспечения и др.;
- список пройденных курсов, тренингов, важных для данной сферы.

История профессиональной и трудовой деятельности:

Период – должность, компания, месторасположение.

Период – должность, компания, месторасположение.

Период – должность, компания, месторасположение.

Профессиональное образование и тренинги:

Наименование учебного заведения, специальность, квалификация.

Приложение 4

Моё резюме.

Фандеева Евгения Андреевна.

Персональные данные

ФИО: Фандеева Евгения Андреевна

Возраст: 20 лет

Семейное положение: не состою в браке, детей нет

Тел: 8 (925) 891-51-21

Email: Nikta.fin@bk.ru

Образование

2010-2013 гг.

Средне-специальное

Московский промышленно-экономический колледж – г. Москва

Специальность: Бухгалтерский учет анализ и аудит

2013-2017 гг.

Высшее

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Факультет: Прикладной бакалавриат

Специальность: Бухгалтерский учет анализ и аудит

Опыт работы

апрель 2013 – январь 2015

ООО «1-й Архитектор бизнеса» - г. Москва

Должность: Методист бюджетного направления

Функциональные обязанности:

- ведение бухгалтерского учета в автономных, бюджетных и казенных организациях.

- техническое сопровождение 1С

- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности

- решение текущих задач различной сложности

- проведение аудита ведения учета

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности

- ведение переговоров с заказчиками

Профессиональные навыки

- знание бюджетного права, бухгалтерского учета

- регулярное изучение и применение в работе новых законодательных актов, инструкций и т.п.

- знание специализированных программ 1С

- контроль за деятельностью младших программистов и методистов

- уверенный пользователь ПК (MS Office, Internet)