ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации для выпускников

«Как правильно составить резюме»

г. Краснодар, 2023

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы:

- оформления резюме;

- информация для наполнения резюме;

- частые ошибки при составлении резюме.

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

Обучающиеся 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) сотрудников ЦПОСТВ и у педагогов-психологов колледжа.