

## РЕЗЮМЕ, ЕГО ТИПЫ И ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ



**РЕЗЮМЕ** – это описание Вашего профессионального пути в письменной форме, включающее краткое изложение трудовой биографии, сведений о полученном образовании, квалификации и навыках. Резюме демонстрирует потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

**ЦЕЛЬ** – привлечь внимание работодателя, добиться, чтобы он захотел встретиться с Вами лично! А также доказать, что вы идеально соответствуете той должности, на которую претендуете.

### ТИПЫ РЕЗЮМЕ

**Хронологическое резюме** целесообразно использовать в том случае, если вы не собираетесь менять отрасль деятельности и хотите продемонстрировать впечатляющие успехи, которых добились в течение всего времени. Лучше не пользоваться данным видом резюме, если вы собрались поискать работу в другой сфере или же если в последнее время вы часто меняли работу. Кроме того, не стоит использовать этот тип резюме, если вы довольно длительное время нигде не работали.

**Резюме функционального типа** наиболее выгодно показывает ваши профессиональные умения, достижения и опыт. Период работы на той или иной позиции либо опускается, либо описывается в общих чертах, без уточнений. Резюме должно быть разбито на так называемые тематические группы, которые имеют к вашей работе непосредственное отношение – качества лидера, управляющие позиции, способности в организации персонала, достижения в профессиональной области. Функциональное резюме используйте в случаях, когда вам нечего рассказать о старом месте работы, и при этом вы претендуете на рядовую позицию, если вы работали в разнообразных местах, но при этом карьерного роста не наблюдалось и если вы решили вновь начать работать после долгого перерыва.

**Резюме комбинированного типа** сочетает в себе качества и хронологического, и функционального резюме и содержит краткое описание квалификации, перечисление мест и времени работы, главные достижения и навыки, образование, тренинги. Такой формат резюме позволит соискателю подчеркнуть именно тот опыт, который необходим для работы, которая вас интересует и на которую вы претендуете. Этот тип резюме используют в тех случаях, когда по каким-либо причинам хотят сменить профессию, когда резюме хронологического типа необходимо сделать более весомым и значимым, когда вы уверены, что справитесь с работой, но ваш предыдущий опыт работы связан с желаемой позицией лишь в небольшой степени.

### ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- **Структурированность.** Вся информация в резюме должна излагаться в определенной последовательности и соответствовать выбранной форме.
- **Избирательность.** Обдумывая свое резюме, прежде всего, определите его цель, то есть решите, какую работу вы хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что в точности соответствует поставленной цели. Избирательный подход оградит резюме от лишней, ненужной информации.
- **Объективность.** Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Вы должны быть готовы обосновать все, что указали в резюме.
- **Краткость.** Объем резюме не должен превышать 1-2 страниц, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых для работодателя моментах.
- **Конкретность.** Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

**1. Личные данные.** Посередине листа пишется имя и фамилия. При составлении резюме выделите Ваше имя и фамилию **жирным** либо крупным шрифтом. Слева от фамилии можно поместить свою фотографию (желательно подобрать хорошее фото и в электронном виде вставить на бланк резюме). Ниже указывается адрес. Далее – номер контактного телефона и e-mail (один или несколько). Включите сюда также номер skype или icq и дату рождения.

**2. Цель поиска работы.** Указывается, какую работу вы желаете получить или на какую должность рассчитываете. И почему Вы претендуете на эту позицию (не более 6 строк, а лучше 2-3). Цель не должна быть слишком расплывчатой и общей. Ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не что Вы ожидаете от него.

**3. Профессиональные навыки и достижения.** Напишите о том, каким человеком Вы себя считаете. Если Вы выполняете обязанности старосты группы, напишите об этом в резюме, это представит Вас как человека – лидера, обладающего организаторскими способностями. Указание на каждый навык должно быть подкреплено соответствующим фактом. Помните, что составление резюме – это описание ваших достижений, а не ваших планов и мечтаний.

**4. Опыт работы.** В этом разделе в обратной хронологической последовательности указывается приобретенный Вами опыт работы, начиная с последнего места работы. Кроме места работы пишутся Ваши должностные обязанности, производственные достижения: дата начала работы – дата окончания работы; название фирмы, её сфера деятельности; название вашей должности, количество подчиненных (если были); описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий; примеры конкретных достижений. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели!

**ЕСЛИ ОПЫТА МАЛО:** необходимо включить в резюме весь опыт работы: производственную и технологическую практику с указанием функциональных обязанностей; 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). Кроме этого, для увеличения рабочего опыта можно разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**ЕСЛИ ОПЫТА НЕТ СОВСЕМ:** при описании изученных курсов надо подробно на них остановиться. Укажите период изучения курса, опишите, что дало изучение данного курса. Например: «...в ходе курса получил глубокое понимание», «...интенсивное изучение таких аспектов, как», «...позволило лучше понять взаимосвязь с», «...получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты», «...самостоятельно (сверх программы) изучил» и т.д.

**5. Образование.** Перечислить следующие моменты: дата начала учебы – дата окончания учебы, название учебного заведения, факультет, специальность, присвоенная квалификация, подтверждающие документы. Чтобы правильно составить резюме, для большинства вчерашних студентов и начинающих профессионалов необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке, а также то, что вы входили в число 10%, 50% и т.д. лучших студентов. Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости. Из предметов следует перечислять лишь те, которые важны для желаемой позиции. Расскажите о школьных годах, только если они важны в профессиональном плане. Включите в резюме всю позитивную информацию (премии, грамоты, награды за академические успехи, выигранные гранты, конкурсы, назначения, выборные должности, средний балл успеваемости).

**6. Дополнительные сведения.** Это курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме). Желательно написать о результатах прохождения этих курсов, тренингов, семинаров, т.е. наличие удостоверения или сертификата. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, умение обращаться с оргтехникой, деловые связи, владение иностранными языками, наличие загранпаспорта, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на своей кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). 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 для самого себя.

## **ПРИМЕР РЕЗЮМЕ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**



### **Коваленко Николай Александрович**

Адрес: 61005, г. Харьков, Московский район

Телефон: моб. (063) 123-45-67, (095) 345-51-87

e-mail: [koval\\_nik@gmail.com](mailto:koval_nik@gmail.com), [nikolaj\\_kovalenko@mail.ru](mailto:nikolaj_kovalenko@mail.ru)

Skype: kovalnik

Дата рождения: 12.02.1989

**Цель:** получить должность инженера-технолога на хлебокомбинате.

### **Профессиональные навыки:**

Ответственный, активный, надежный, полагающийся на себя.

В течение периода обучения успешно выполнял роль старосты группы. Имею навык научно-исследовательской работы: занимался научными исследованиями с 3 курса в направлении – изучение влияния различных добавок на качество дрожжевого теста. На 4 курсе занял 1 место в олимпиаде по направлению «Пищевые технологии и инженерия».

### **Опыт работы:**

22.06.2009-19.07.2009 Проходил практику по специальности в ПРАТ «Хлебзавод «Салтовский». Фактически выполнял обязанности пекаря.

24.06.2006-25.07.2006 Проходил практику по специальности в Филии ПАО «ДПЗКУ» «Харьковский комбинат хлебопродуктов № 2. Фактически выполнял обязанности кондитера.

### **Образование:**

С 2007 г по теперешнее время учусь в Учебно-научном институте перерабатывающих и пищевых производств Харьковского национального технического университета сельского хозяйства имени Петра Василенка, специальность «Технология хранения и переработки зерна», квалификация инженер-технолог. В данное время продолжаю обучение на 6 курсе по программе подготовки магистра. Претендую на получение диплома с отличием.

В период обучения особое внимание уделялось следующим дисциплинам: актуальные проблемы технологии отрасли, пищевые технологии, научные основы переработки и хранения зерна, инновационные технологии производства муки.

### **Дополнительные сведения:**

Владею навыками работы с оборудованием для хлебозаводов, его технологической наладки. Имею водительское удостоверение категории В и С.

Пользователь ПК (MS Office 2003, 2007, 2010, Photoshop CS, Компас, Autocad), ПК в личном пользовании. Владею русским и украинским (свободно), английским (базовый уровень) языками.

## **СЛОВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА И РАБОТУ**

<b>Слова, характеризующие Ваши личные качества</b>	<b>Слова, характеризующие вашу работу</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аккуратный, методичный</li> <li>2. Активный</li> <li>3. Волевой, сильный</li> <li>4. Восприимчивый, чуткий</li> <li>5. Гибкий, легко адаптирующийся</li> <li>6. Дипломатичный, гибкий</li> <li>7. Дисциплинированный</li> <li>8. Заслуживающий доверия, надежный</li> <li>9. Зрелый</li> <li>10. Изощенный, утонченный (о вкусе, манерах)</li> <li>11. Имеющий широкий кругозор</li> <li>12. Инициативный, энтузиаст</li> <li>13. Искренний</li> <li>14. Коммуникабельный</li> <li>15. Конструктивно мыслящий</li> <li>16. Логичный, с развитым чувством логики</li> <li>17. Любящий путешествовать</li> <li>18. Методичный</li> <li>19. Мыслящий позитивно, конструктивно</li> <li>20. Надежный</li> <li>21. Наделенный воображением</li> <li>22. Настойчивый</li> <li>23. Находчивый, изобретательный</li> <li>24. Объективный</li> <li>25. Оптимист</li> <li>26. Осторожный, рассудительный</li> <li>27. Относящийся к людям с уважением</li> <li>28. Полагающийся на себя</li> <li>29. Последовательный, логичный</li> <li>30. Практичный</li> <li>31. Преданный, верный, лояльный</li> <li>32. Предприимчивый</li> <li>33. Представительный, привлекательный</li> <li>34. Приятный в общении</li> <li>35. Реалистично мыслящий</li> <li>36. Решительный, целеустремленный</li> <li>37. Сознательный, добросовестный, честный</li> <li>38. Сотрудничающий, охотно участвующий в совместной работе</li> <li>39. Тактичный, талантливый, творческий</li> <li>40. Умелый, квалифицированный, деятельный</li> <li>41. Умеющий анализировать</li> <li>42. Целеустремленный, честолюбивый</li> <li>43. Честный, справедливый</li> <li>44. Экономный, бережливый</li> <li>45. Энергичный</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировал</li> <li>2. Ввел, открыл, основал</li> <li>3. Взял на себя инициативу, руководил</li> <li>4. Внедрял</li> <li>5. Вычислял</li> <li>6. Делегировал, представлял</li> <li>7. Доказывал</li> <li>8. Заведовал</li> <li>9. Задумывал, выдвигал</li> <li>10. Занимался исследованием</li> <li>11. Исполнял, выполнил</li> <li>12. Исследовал, проверял, делал анализ</li> <li>13. Контролировал</li> <li>14. Координировал</li> <li>15. Начал, пустил (в действие)</li> <li>16. Обеспечил</li> <li>17. Обосновал, изложил</li> <li>18. Образовал, произвел</li> <li>19. Обслуживал, поддерживал</li> <li>20. Объяснил, дал интерпретацию</li> <li>21. Оказал влияние, воздействовал</li> <li>22. Определял (стоимость, количество), дал оценку, вычислял</li> <li>23. Организовал</li> <li>24. Основал</li> <li>25. Осуществлял, выполнял, проводил в жизнь</li> <li>26. Писал, сочинял</li> <li>27. Планировал</li> <li>28. Понизил (затраты)</li> <li>29. Предложил</li> <li>30. Применял, приспособлял</li> <li>31. Проверил, исправил</li> <li>32. Программировал</li> <li>33. Проводил</li> <li>34. Продемонстрировал</li> </ol>