

ПОМОЩЬ В СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

Резюме по шаблону портала «Работа в России»

- + гражданин самостоятельно заполняет резюме;
- составление обязательно для всех типов граждан (замотивированных на трудоустройство / не замотивированных на трудоустройство);
- не все поля шаблона резюме подлежат обязательному заполнению;
- резюме по шаблону не носит индивидуальный характер;
- качество заполнения не всегда позволяет направить такое резюме работодателю

Резюме, составленное сотрудником ЦЗН

- + Индивидуальный подход в соответствии с типом соискателя
- + Дополнительная помощь гражданам, настроенным на трудоустройство
- + Дает возможность гражданину занять проактивную позицию по поиску работы (самостоятельное направление резюме работодателю)
- Указанная услуга практически не охватывает не мотивированных к трудоустройству безработных граждан

Причины обращения соискателя в ЦЗН за помощью в составлении резюме

- ☐ Отсутствие опыта составления резюме
- ☐ Помощь в составлении резюме на конкретную вакансию к конкретному работодателю
- ☐ Желание наличия качественного универсального резюме для рассылки работодателям

Типы соискателей

- 1) Выпускники учебных заведений (с момента выпуска не более 2-х лет);
- 2) Ранее не работавшие граждане или имеющие перерыв в трудовой деятельности более одного года;
- 3) Соискатели, имеющие опыт работы и не желающие менять сферу деятельности;
- 4) Соискатели, имеющие опыт работы и желающие сменить сферу деятельности

ОБЪЕМ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

- Резюме не должно превышать 1-2 страниц формата А4
- Резюме печатается одним типом шрифта, 12-го размера
- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего
- Заголовки выделяются жирным шрифтом, либо подчеркиванием
- Никаких ошибок!!!

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

1. **Краткость** – отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
2. **Конкретность** – отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
3. **Целенаправленность** – изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность ;
4. **Активность** – необходимость использования активных глаголов. Например при наличии начальных знаний бухучета, нужно писать: «владею основами бухгалтерского учета и аудита».
5. **Точность и ясность изложения мысли**
6. **Избирательность** – тщательный отбор информации
7. **Честность**

ЗАГОЛОВОК

Контактная информация:

ФИО, номер телефона, адрес электронной почты, город проживания



Совет: Откажитесь от электронного адреса вроде kolbasa19@. Рабочая почта должна быть формальной, например ivan.Ivanov@.

Желаемая должность:

Указать должность, на которую претендует соискатель. Например: стажер, помощник, продавец-консультант, оператор, младший официант, офис-менеджер



Совет: При составлении резюме под конкретную вакансию в желаемой должности следует указать название указанное работодателем

КРАТКАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

Раздел с краткой информацией стоит сразу после имени и контактной информации и включает одно-два предложения о интересах и возможностях соискателя. Выпускники пишут о своем уровне образования, релевантных навыках, профессиональных интересах и рабочей этике. Раздел необходимо адаптировать согласно требованиям вакансии.



Пример №1: Бухгалтер с практическим опытом работы. После перерыва в трудовой деятельности готова вернуться в профессию. Умею работать с большим объемом первичной документации. Легко вникаю в рабочий процесс, готова к развитию в направлении бухгалтерского учета.

Совет: Добавьте краткую информацию в последнюю очередь

ОБРАЗОВАНИЕ,
АКАДЕМИЧЕСКИЕ
ДОСТИЖЕНИЯ

- Факультет, Название учебного заведения
- Специальность
- Ученая степень (бакалавр, специалист, магистр)
- Год окончания обучения



Совет: при наличии нескольких образований, рекомендуется разделять их на основное и дополнительное.

Совет: Не рекомендуется упоминать в резюме аббревиатуры (например из названия малоизвестного учебного заведения), смысл которых работодателю может быть непонятен. Пишите названия полностью.

ОПЫТ РАБОТЫ

Заполняется в обратном хронологическом порядке (сначала настоящее либо последнее место работы).

Необходимо указать:

1. Период работы;
2. Наименование организации;
3. Название должности;
4. Служебные обязанности

Заполняется период не более 10 лет (3-5 мест работы)

Важно указать достижения (при наличии) на каждой должности.



Пример: 05.2020-06.2021 – Главный бухгалтер в ООО «Орион»

Обязанности:

- Сдача бухгалтерской и налоговой отчетности
- Ведение реестра платежей
- Учет материалов и основных средств
- Начисление заработной платы
- Контроль кассовых операций

Достижения:

- Грамотно составленная отчетность позволила избежать штрафных санкций и возместить НДС в размере 750 тыс. рублей;
- Выявила ряд недостатков, приняла меры по их устранению. Экономия компании составила 50 млн рублей;
- Ежемесячно составляла бюджет доходов и расходов в программе «1С Предприятие 8.0», оптимизировала налоговые выплаты, благодаря чему удалось сократить расходы на 14%

НАГРАДЫ И ДОСТИЖЕНИЯ

Можно перечислить достижения (награды, грамоты, победы в конкурсах).



Пример того, как перечислить награды и достижения: Почётная грамота ИПБР «За вклад в развитие профессии».

ТРЕНИНГИ И СЕРТИФИКАТЫ

Включаются курсы, и имеющиеся сертификаты, если они релевантны позиции, на которую претендует гражданин.



Пример:
Международная федерация бухгалтеров, *Professional Accountant*.
Сертификат IFAC, 2019

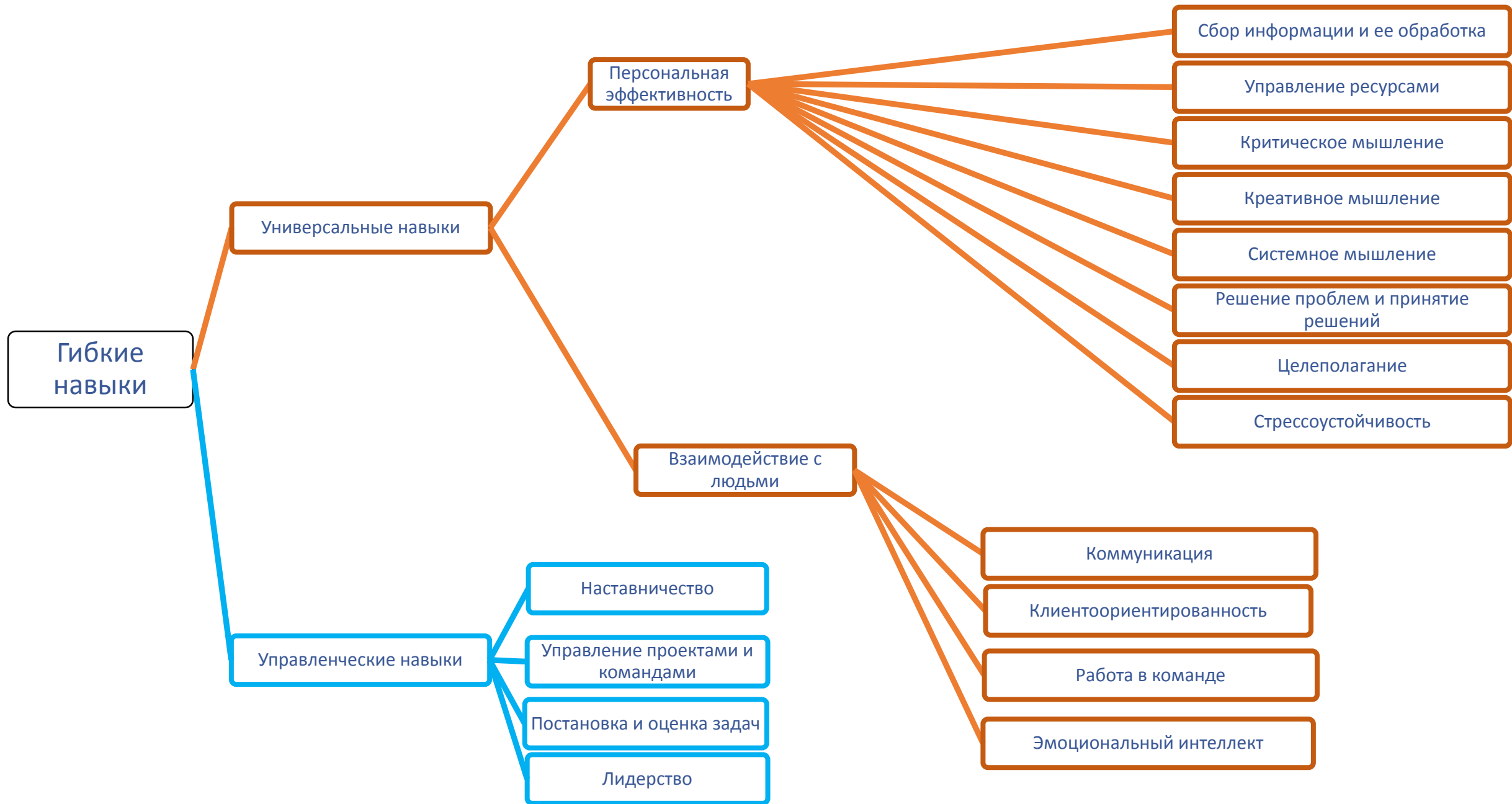
НАВЫКИ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Личные качества — врожденные черты человека
Навыки делятся на Hard Skills (профессиональные навыки дополнительно к указанной категории относятся технические навыки) и Soft Skills — это гибкие навыки соискателя



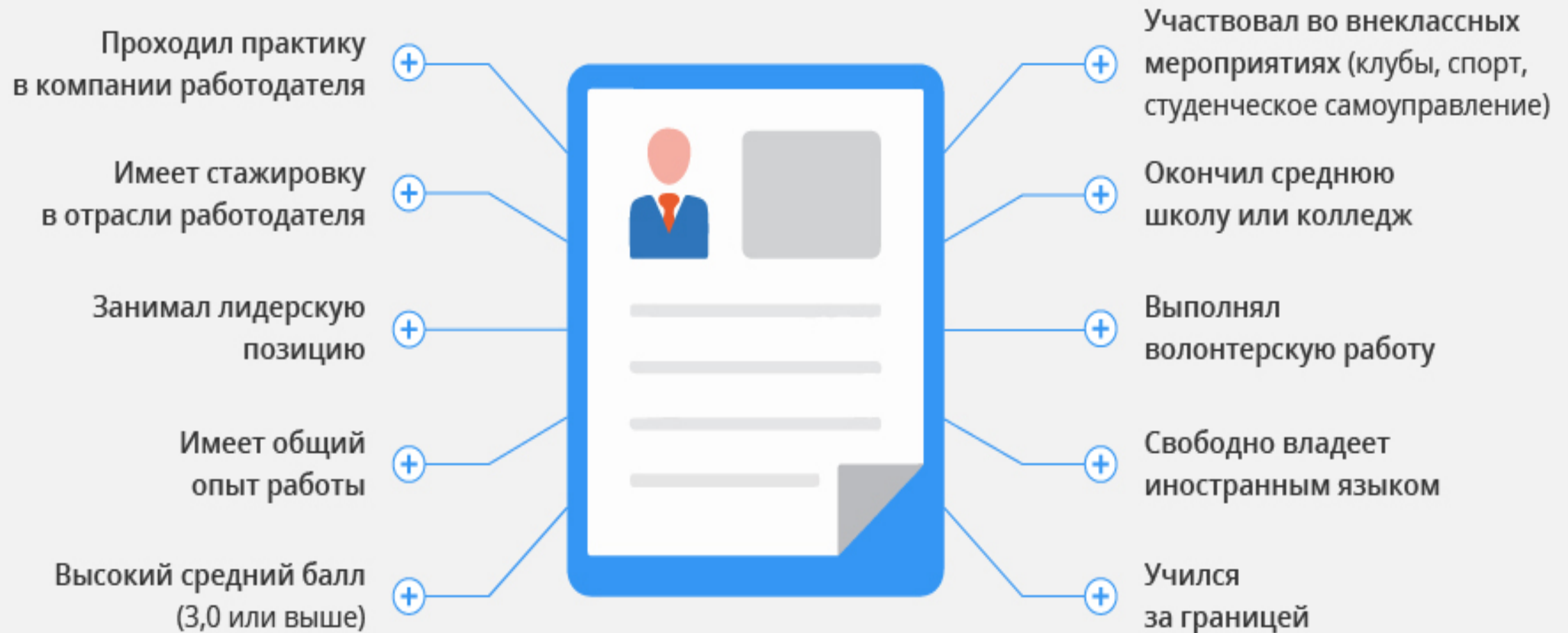
Примеры личных качеств: аналитический склад ума, целеустремленность, пунктуальность, общительность, честность, перфекционизм
Профессиональные навыки (Hard Skills) — финансовый анализ (для должности «финансовый директор»)
Технические навыки — 1С (для должности «финансовый директор»)
Гибкие навыки (Soft Skills) — работа в команде и коммуникативные навыки (на основе общительности), внимание к деталям (на основе перфекционизма).





ВЫПУСКНИК
профессионального учебного заведения

Вот что работодатели больше всего ценят в резюме студента или выпускника



ЗАГОЛОВОК

Контактная информация:

ФИО, номер телефона, адрес электронной почты, город проживания

 **Совет:** Откажитесь от электронного адреса вроде kolbasa19@. Рабочая почта должна быть формальной, например ivan.Ivanov@.

Желаемая должность:

Указать должность, на которую претендует соискатель. Например: стажер, помощник, продавец-консультант, оператор, младший официант, офис-менеджер

 **Совет:** При составлении резюме под конкретную вакансию в желаемой должности следует указать название указанное работодателем

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Раздел с краткой информацией стоит сразу после имени и контактной информации и включает одно-два предложения о интересах и возможностях соискателя. Выпускники пишут о своем уровне образования, релевантных навыках, профессиональных интересах и рабочей этике. Раздел необходимо адаптировать согласно требованиям вакансии.

 **Пример №1:**
“Новичок в ресторанном бизнесе, в настоящее время получаю степень бакалавра в Калининградском государственном техническом университете. Я – командный игрок, который твердо верит, что клиент всегда прав. В восторге от итальянской кухни и очень заинтересован работой в ресторане с быстрым обслуживанием.”
Пример №2:
“Провожу эффективный анализ данных, уделяю большое внимание деталям, обладаю математическим складом ума. Автор курсовой работы по математике и статистике. Заинтересован в получении должности начинающего специалиста в сфере аналитики.”
Совет: Добавьте краткую информацию в последнюю очередь

ОБРАЗОВАНИЕ, АКАДЕМИЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

- Факультет, Название учебного заведения
- Специальность
- Ученая степень (бакалавр, специалист, магистр)
- Год окончания обучения
- Дополнительно: дипломные работы, если их темы имеют отношения к будущей работе

 **Совет:** указывать средний балл необязательно. Его можно добавить, если он был сильно выше среднего.

Совет: Не рекомендуется упоминать в резюме аббревиатуры (например из названия малоизвестного учебного заведения), смысл которых работодателю может быть непонятен. Пишите названия полностью.

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА, ВОЛОНТЕРСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ИЛИ
АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРОЕКТЫ**

Указанные разделы заменят полноценный рабочий опыт

Академический проект
(курсовые работы, групповые
и индивидуальные проекты,
кейсы и т.п.)

Где был реализован проект, в какой учебный план он входил, название проекта, дату его завершения и краткое описание его целей



Пример: Балтийский Федеральный Университет имени Иммануила Канта 2021 г. Учебный план “Бюджетное планирование”, проект “Структура расходов и расходов сети ресторанов МакДональдс”. Работал в команде из 4 человек для анализа данных видах о доходов и расходов популярной сети ресторанов быстрого питания. Был ответственен за сбор данных о доходах McDonalds и создание презентации PowerPoint.

Преддипломная практика

Указать время, место и результаты.



Пример: ООО «Орион» / Стажер, помощник юриста
06/2020-08/2020

Обязанности:

- Подготовка пакета документов для регистрации ООО, ИП;
- Внесение изменений в учредительные документы (готовила 3 устава, протоколы)

Результаты и достижения: по итогам прохождения практики была отмечена оценкой «отлично».

Благодаря слаженной командной работе клиентская база пополнилась 2 новыми клиентами.

Волонтерская деятельность

Это может быть формальное или неформальное волонтерство. Для каждого волонтерского мероприятия необходимо указать, где выпускник вызвался добровольцем, какова была его роль, даты и часы, в которые он занимался волонтерством, и краткое описание.



Пример: В июле-августе 2020 года принимал участие в качестве курьера в волонтерском движении молодежи Российского Красного Креста по доставке продуктов питания пожилым людям старше 65 лет, находящимся на самоизоляции.

НАГРАДЫ И ДОСТИЖЕНИЯ

Можно перечислить академические достижения (гранты, победы в конкурсах). Также можно перечислить личные достижения, например медали в спорте. (Если они подкрепляют профайл или иллюстрируют личные качества гражданина).



Пример того, как перечислить академические награды и достижения: Балтийский Федеральный университет имени Иммануила Канта, август 2021 г. Всероссийская олимпиада студентов «Я – профессионал» - 1 место.

Пример того, как перечислить личные награды и достижения: Всероссийская спортивная классификация, кандидат в мастера спорта по баскетболу.

ТРЕНИНГИ И СЕРТИФИКАТЫ

Включаются курсы, которые выпускник проходил во время учебы в университете, если они релевантны позиции, на которую он претендует. Достаточно указать название курса, а также добавить краткое описание о том, чему научился выпускник, и какие навыки приобрел. Целесообразно добавить дату начала и окончания курса.



Пример:
Курс «Основные институты гражданского процессуального права»: Рассмотрение этапов доказывания и требованиях к исследованию доказательств. Углубленное изучение понятия и принципов гражданского процесса.

НАВЫКИ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Личные качества – врожденные черты человека
Навыки делятся на Hard Skills (профессиональные навыки дополнительно к указанной категории относятся технические навыки) и Soft Skills — это гибкие навыки соискателя



Примеры личных качеств: аналитический склад ума, целеустремленность, пунктуальность, общительность, честность, перфекционизм
Профессиональные навыки (Hard Skills) – финансовый анализ (для должности «финансовый директор»)
Технические навыки – 1С (для должности «финансовый директор»)
Гибкие навыки (Soft Skills) – работа в команде и коммуникативные навыки (на основе общительности), внимание к деталям (на основе перфекционизма).

Гражданин
БЕЗ опыта работы

ЗАГОЛОВОК

Контактная информация:

ФИО, возраст, номер телефона, адрес электронной почты, город проживания



Совет: Откажитесь от электронного адреса вроде kolbasa19@. Рабочая почта должна быть формальной, например ivan.Ivanov@.

Желаемая должность:

Указать должность, на которую претендует соискатель. Например: стажер, помощник, продавец-консультант, оператор, младший официант, офис-менеджер



Совет: При составлении резюме под конкретную вакансию в желаемой должности следует указать название указанное работодателем

КРАТКАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

Раздел с краткой информацией стоит сразу после имени и контактной информации и включает одно-два предложения о интересах и возможностях соискателя. Раздел необходимо адаптировать согласно требованиям вакансии.



Пример №1: Бухгалтер с практическим опытом работы. После перерыва в трудовой деятельности готова вернуться в профессию. Умею работать с большим объемом первичной документации. Легко вникаю в рабочий процесс, готова к развитию в направлении бухгалтерского учета.

Совет: Добавьте краткую информацию в последнюю очередь

ОБРАЗОВАНИЕ,
АКАДЕМИЧЕСКИЕ
ДОСТИЖЕНИЯ

- Факультет, Название учебного заведения
- Специальность
- Ученая степень (бакалавр, специалист, магистр)
- Год окончания обучения
- Дополнительно: дипломные работы, если их темы имеют отношения к будущей работе



Совет: Не рекомендуется упоминать в резюме аббревиатуры (например из названия малоизвестного учебного заведения), смысл которых работодателю может быть непонятен. Пишите названия полностью.

ОПЫТ РАБОТЫ

«Без опыта работы»



Совет: Если гражданин занимался собственным делом, либо фрилансом, этот опыт можно включить в раздел опыт работы.

ТРЕНИНГИ И
СЕРТИФИКАТЫ

Указываем наличие пройденных курсов, близких к желаемой специальности, либо отражающих наличие навыков, необходимых для работы на желаемой должности



Пример: Курс “Основные институты гражданского процессуального права”: Рассмотрение этапов доказывания и требованиях к исследованию доказательств. Углубленное изучение понятия и принципов гражданского процесса

НАВЫКИ И ЛИЧНЫЕ
КАЧЕСТВА

Личные качества – врожденные черты человека
Навыки делятся на Hard Skills (профессиональные навыки дополнительно к указанной категории относятся технические навыки) и **Soft Skills** — это гибкие навыки соискателя (в указанном типе резюме обращаем особое внимание на личные качества и гибкие навыки)



Примеры личных качеств: аналитический склад ума, целеустремленность, пунктуальность, общительность, честность, перфекционизм

Профессиональные навыки (Hard Skills) – финансовый анализ (для должности «финансовый директор»)

Технические навыки – 1С (для должности «финансовый директор»)

Гибкие навыки (Soft Skills) – работа в команде и коммуникативные навыки (на основе общительности), внимание к деталям (на основе перфекционизма).

ОБО МНЕ

 Указанный раздел имеет высокую важность в данном типе резюме, здесь указываются причины «пробела» в трудовой деятельности



Возможные причины отсутствия опыта:

- Гражданин посвятил себя воспитанию детей
- Гражданин осуществлял уход за тяжелобольным членом семьи
- Гражданин пробовал себя в другой профессии

Совет: В данном разделе важно дать объяснение отсутствию опыта, либо наличия пробела в трудовой деятельности. Описываем лаконично, с указанием временных периодов.

Соискатели, имеющие опыт работы
и **желающие сменить** сферу
деятельности

Направления для проработки при составлении резюме

Проработать ключевые навыки

- определить максимально полезные для новой профессии навыки, которыми обладал гражданин при работе в прежней сферы деятельности;
- Вывести выявленные навыки на первый план в резюме в разделе «Опыт работы»
- В разделе «Обо мне» пояснить, как имеющиеся навыки могут быть применены в новой сфере деятельности

Исключить нерелевантные навыки

- Убрать из резюме прежний опыт, который может оказаться лишним в новой сфере деятельности

Проработать образ, который транслирует резюме

Составить сопроводительное письмо

Формулировка в резюме топ менеджера (текущая сфера деятельности)	Пояснение	Формулировка в резюме event-менеджера (занимается организацией деловых, спортивных и развлекательных мероприятий для самых разных компаний и частных лиц) (желаемая сфера деятельности)	Пояснение
Осуществляла стратегическое и операционное управление	Демонстрирует общее видение внутренних и внешних бизнес процессов	Контролировала каждый этап подготовки и реализации локальных проектов	Показывает умение «работать руками» и быть вовлеченным в конкретные локальные процессы
Занималась кадровым менеджментом. Управляла и оптимизировала ФОТ. Реализовывала программы кадрового резерва и ротации	Показывает опыт общего оперативного управления с фокусом преимущественно на руководящее звено и оптимизацию расходных статей	Формировала команду. Определяла оптимальную численную модель под каждый проект Оценивала уровень профессиональной подготовки сотрудников. С учетом этого распределяла и сегментировала зоны ответственности между ними	Показывает умение собирать эффективную команду исполнителей для реализации поставленных задач
Управляла стратегическим маркетингом	Показывает знание рынка, конкурентного окружения, действующих инструментов маркетингового обеспечения	Разрабатывала и реализовывала стратегии внешней и внутренней маркетинговой политики и коммуникации. Организовывала локальные маркетинговые мероприятия (перечисляем мероприятия): от концепции мероприятия до разработки и запуска кампаний по информированию целевой аудитории и организации отдельных этапов, включая поиск и оценку исполнителей. Оценивала эффективность используемых инструментов	Сокращаем масштаб опыта и подробно расписываем сегмент, который касался только организации мероприятий
Занималась кадровым менеджментом. Управляла и оптимизировала ФОТ. Реализовывала программы кадрового резерва и ротации	Демонстрация финансовой грамотности, умения анализировать и строить прогнозные планы	Управляла бюджетом и затратами. Реализовала комплекс мероприятий, направленных на сокращение операционных затрат	Показывает умение работать с бюджетом, владение инструментами оптимизации и снижения расходных статей