



Главное управление образования и молодежной политики  
Алтайского края  
КГБОУ СПО «Алтайский колледж информационных  
технологий»

# ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ (НАПИСАНИЯ) РЕЗЮМЕ

Советы,  
примеры,  
правила



С. Волчиха

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ (НАПИСАНИЯ) РЕЗЮМЕ

### **Запомните три ключевых момента:**

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

**Ваша цель** - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

### ***Основные требования и правила***

#### Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.

Избегайте использовать местоимение **я**.

#### Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых служащих;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

#### Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

#### Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

### Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

### ***О чем не следует писать в резюме?***

Не надо включать в Ваше резюме:

Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

Ваши физические данные.

Вашу фотографию.

Причины, по которым Вы уходили с работы.

Требования к зарплате.

Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

### **В заключение обратите внимание на следующие детали:**

Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

## **15 ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ**

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайтесь.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательна белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».