

Методические рекомендации по составлению резюме для выпускника среднего профессионального образовательного учреждения

Резюме-это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Профессиональное резюме-это визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Правила составления резюме

1. Сведения личного характера

- ФИО;
- Адрес;
- Телефон;
- Электронная почта;
- Дата рождения.

2. Цель

- Название должности;
- Зарботная плата.

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность Вы хотите получить. Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель - это название должности, на которую Вы претендуете. Желательно указать уровень заработной платы, на который Вы рассчитываете.

В пункте цель также можно указать Ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

3. Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет Вам претендовать на данную должность.

Укажите:

- Годы учебы;
- Учебное заведение;
- Присвоенную квалификацию (полученную специальность).

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Перечислите все, что имеет отношение к Вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения.

Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации), если оно связано с вакансией.

4. Опыт работы

Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего или текущего. В каждом абзаце необходимо указать:

- Период работы (месяц и год приема/ увольнения);
- Название компании или предприятия;

- Сферу деятельности;
- Должность;
- Ваши обязанности;
- Примеры конкретных достижений в количественных показателях.

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной/преддипломной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

5. Дополнительная информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны. В этом разделе указывают:

- Степень владения компьютером (программы, с которыми работали);
- Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- Публикации и те издания, в которых они вышли;
- Награды и стипендии;
- Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, Ваши интересы за пределами профессии;
- Иные навыки, необходимые для профдеятельности;

6. Рекомендации

К дополнительным сведениям также относится информация о рекомендациях. Если Вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать:

- ФИО рекомендателя;
- Его должность;
- Наименование организации, в которой он работает;
- Контактная информация.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о Вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.