

**РЕЗЮМЕ**

**Петров Сергей Иванович**

**Гражданство:** Российская федерация.

**Дата рождения:** 12.07.1986

**Дом. адрес:** 634046 г.Томск пер. Путейный д.6 кв.54

**Контактные телефоны:** 83522345678 (дом) 89235466754 (моб.)

**Образование:** высшее.

Выпускник Частного профессионального образовательного учреждения  
«Кавминводский энергетический техникум»

Годы учебы: 2016-2018 гг.

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

**Дополнительные навыки:**

Знание программ: Windows, MS Office. Работа  
с Internet. Умение работать с электронной почтой, с офисной техникой.

**Личные качества:**

Высокая работоспособность, настойчивость в достижении цели, честность, грамотная речь, коммуникабельность, активная жизненная позиция, креативное мышление, целеустремлённость, мобильность, стремление к обучению, к личностному и профессиональному росту. Опыт прямых продаж и работы с людьми.

**Готовность к командировкам:** да.

**Пожелания к будущей работе**

Работа по специальности в должности бухгалтера.

Минимальная оплата труда – от 20 000 рублей.

## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Резюме – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

Главная цель резюме - сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

**Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

**Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

**Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

**Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Что делать, когда опыта мало? Опишите ВСЬ опыт работы!

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- 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).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

- выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);
- награждения;
- назначения, выборные должности (например, староста курса);
- средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

**Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающей Вас 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.

**Исключите незначимую информацию.** Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает, что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять Ваш возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно

сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

**Необязательно указывать:** адрес, место рождения, семейное положение.

**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

**Основные требования к стилю написания резюме.** Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).