

344082, Ростовская область,  
г.Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, д.10/6

---



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области

**Ростовский-на-Дону колледж**

**связи и информатики**



# **КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ**

**О.В. Марышева**  
**Специалист отдела маркетинга и социального**  
**партнерства ГБПОУ РО «РКСИ»**

# Резюме

**Резюме** - краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя работы, позволяющее оценить его пригодность для той или иной деятельности

*Как правило, работодатель просматривает резюме диагонально, выхватывая глазами наиболее значимые для него моменты. Поэтому, хорошо структурировав резюме, вы облегчите ему работу и запишите плюс к себе в актив!*



# Общепринятые правила при составлении резюме

- **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.
- **Резюме должно быть правильно оформленным.** При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами.
- **Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница.** Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет.
- **Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете.** Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.



# Общепринятые правила при составлении резюме

- **Резюме должно быть доказательным.** Приведите результаты вашей последней работы, укажите реальные результаты вашей деятельности.
- **Резюме должно быть точным.** Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
- **Резюме должно быть аккуратным.** Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, **не хвастайте.**
- Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу. **Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.**
- Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. **Полностью пишите названия школ, институтов и городов.**



# Общепринятые правила при составлении резюме

- **Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.**
- **Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями.** Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
- **Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.**
- **Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).**



# Резюме (образец)

**Вакансия:** менеджер по продажам.

**Иванов Иван Иванович**

**Дата рождения:** 00.00.2000г.

**Место рождения:** г.Ростов-на-Дону.

**Телефон мобильный:** 8-000-000-00-00.

**E-mail:** [ivanov@yandex.ru](mailto:ivanov@yandex.ru).

**Адрес :** 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Ивановского, д. 00, кв.00.

**Семейное положение, наличие детей:** не женат, детей нет.

## **Образование**

**Уровень образования:** среднее профессиональное.

Государственное профессиональное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский - на - Дону колледж связи и информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»).

**Период обучения:** 2000-2000гг.

**Специальность:** Банковское дело.

**Квалификация:** специалист банковского дела.

**Тема дипломного проекта:** «Анализ и развитие операций кредитования физических лиц» .



# Резюме (образец)

## Опыт работы

**Место прохождения производственной практики:** ОАО «СКБ – банк».

**Основные обязанности:** консультирования клиентов, проведения рекламных акций, привлечение физических и юридических лиц, работа с кредитными досье (формирование и сшив), оказание помощи сотрудникам банка в обслуживании клиентов.

## Профессиональные компетенции

Ведение кассовых операций;  
осуществление мероприятий по безопасности информационных ресурсов организации;  
организация кредитной работы;  
ведение операций по банковским вкладам (депозитам);  
организация безналичных расчетов;  
ведение специфических форм кредитования.

**Технические навыки:** Microsoft Office, 1С, графические редакторы.

**Владение оргтехникой с элементами программирования:** МФУ.

**Знание иностранных языков:** Английский (базовый) технический.



# Резюме (образец)

## Дополнительные данные

**Возможность командировок:** возможны сроком не больше 2-х недель.

**Личные качества:**

самообучаемость,  
коммуникабельность,  
целеустремленность,  
мобильность

**Рекомендации:** дипломный руководитель, Петров Петр Петрович, тел. 8-000-000-00-00.



# Сопроводительное письмо

**Сопроводительное письмо** – это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу. Это ваш дополнительный шанс привлечь к себе внимание. Здесь нужно подчеркнуть Ваши сильные стороны и сгладить слабые.

**Для того чтобы работодатель обратил внимание на резюме, необходимо соблюдать определенные правила в теме электронного письма:** укажите, что это резюме, наименование вакансии, фамилию и инициалы.

**Например:** «резюме техник связи Петров В.В.» и составьте сопроводительное письмо.



# Сопроводительное письмо

## Написание обращения

**Важно персонифицировать обращение.** Если же Вам не известно имя адресата письма, нужно будет указать что-нибудь нейтральное, типа «Уважаемые господа».

Нужно рассказать, **кто Вы и на какую вакансию претендуете**, дать развернутую информацию о себе ( опыт, образование, способности).

Если Вы только начинаете свой трудовой путь или кардинально меняете сферу своей трудовой деятельности, тогда **упор нужно делать на образование, легкую обучаемость, широкий кругозор** и т.д.

Концовка письма. **Выразите благодарность за прочтение письма и готовность к встрече или беседе по телефону.** Попрощаетесь и подписываете письмо.



# Сопроводительное письмо (образец)

Здравствуйтесь Петр Петрович!

Я обращаюсь к Вам по поводу вакансии продавца-консультанта, размещенной на сайте [www.hh.rostov.ru](http://www.hh.rostov.ru). Я заинтересован в работе, которая бы позволила мне реализовать свои знания и навыки. Также считаю работу в Вашей компании полезной и интересной.

Мне 18 лет, у меня законченное среднее специальное образование в области информационных технологий. Работал 2 года в должности лаборанта компьютерной аудитории, имею опыт продаж компьютерной техники. Обучаюсь в вузе заочно.

Прошу Вас рассмотреть мое резюме.

Надеюсь на приглашение к собеседованию.

С уважением,

Иван Иванов.

Тел.: 8-000-000-00-00

***При пересылке резюме по электронной почте не нужно пользоваться архиваторами для упаковывания резюме или сохранять его в других форматах (txt например).***





**Спасибо за внимание!**