

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

Резюме — это ваш первый шаг к успешной карьере. Работодатель тратит всего 1–2 минуты на просмотр резюме, и ваша задача — сделать так, чтобы он обратил внимание именно на вас.



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

1. Личная информация

✓ **Правильно:** фото, ФИО, город проживания, номер телефона, адрес электронной почты.

⚠ **Ошибки:** неподходящее фото, указать только имя или сокращение, лишняя информация (например, паспортные данные, семейное положение), несерьезный e-mail адрес.

2. Образование

- Название колледжа/техникума, годы обучения, специальность, квалификация (например: «Техник-программист»).



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

3. Профессиональный опыт

Формат: период (мес/год – мес/год), название организации, ваша должность/роль.

Обязательно: не просто перечисляйте обязанности, а описывайте результаты и ваш вклад. Используйте глаголы действия: «участвовал в», «настроил», «собрал», «помогал в», «ускорил процесс».

Пример: «06.2023 – 08.2023, ООО «СтройМонтаж», помощник техника Помогал в составлении чертежей в AutoCAD, что сократило время подготовки проекта на 15%».

! Даже если у вас не было официальной работы, укажите все виды практики, подработки, волонтерские проекты.



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

4. Ключевые навыки

Список профессионально значимых навыков и сильных сторон, релевантных вакансии. Сделайте фокус на сильных сторонах. *Этот пункт позволит подчеркнуть то, что отличает вас от других кандидатов.*

В этом пункте обязательно прописать навыки, которые соответствуют вакансии (конечно, при этом необходимо указывать те, что действительно есть).

Важно показать доказательство практических навыков. *Например:* одно дело – написать умею работать с Excel, другое – показать, что реально применял это на работе.

Используйте формулировки из вакансии. Пример для техника-программиста: «Знание Python, работа с Git, базовые знания SQL, опыт сборки ПК, умение читать техническую документацию».



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

5. Дополнительная информация

- Дополнительные курсы, сертификаты — выделите в отдельный блок или укажите здесь.
- Профессиональные качества: ответственность, исполнительность, готовность к физическому труду, внимательность к деталям, работа в команде.
- Достижения: например, участие и победы в различных конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- Технические навыки: конкретные станки, программы (1С, графические редакторы), оборудование, инструменты, которыми вы владеете.
- Водительские права, категории.
- Информация о допусках (по электробезопасности и т.д.).



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

!Одна вакансия – одно резюме!

Суть: не отправляйте одинаковое резюме на разные вакансии. Каждое резюме должно быть «заточено» под конкретную должность.

Зачем? Работодатель, кадровик или HR специалист должен сразу понять, что вы подходящий кандидат именно на эту позицию, а не просто ищите «вообще любую работу».

Как сделать?

- Внимательно изучите вакансию: обязанности, требования, ключевые слова.
- Адаптируйте разделы «опыт» и «навыки» в своем резюме под эту вакансию: добавьте нужные навыки, термины и формулировки из описания вакансии, свой опыт, который подходит под вакансию.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Изучите компанию (работодателя) перед написанием резюме.

Зачем? Чтобы ваше резюме говорило не просто «ищу работу», а «хочу работать именно у вас и принести пользу».

Что изучить?

- Чем занимается компания: ее продукты, услуги, клиенты.
- Корпоративная культура и ценности: что компания пишет о себе на сайте (инновации, надежность, забота о клиентах, командная работа).
- Кто их клиенты или конкуренты (в общих чертах).

Как использовать в резюме:

- например, не просто «хочу должность техника», а «заинтересован в должности техника компании [название], так как разделяю ваш подход к качеству обслуживания клиентов и хотел бы применить свои навыки диагностики оборудования в вашей команде»;
- делайте акцент на те свои умения и навыки, которые особенно важны для этой компании. Например, если видите, что компания работает с определенным программным обеспечением или оборудованием, и вы с ним знакомы – обязательно укажите это.



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Оформление:

- **Четкость и лаконичность:** 1-2 страницы формата А4. Шрифт — классический (Arial, Calibri, Times New Roman), размер 11-14 pt
- **Удобочитаемость:** обязательные разделы, маркеры списков, полужирное выделение заголовков.
- **Файл:** сохраняйте в PDF с названием Фамилия_Имя_Резюме_НаименованиеВакансии.pdf.
- **Фото:** должно быть деловым (строгий фон, опрятный вид).



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

ЧЕГО СЛЕДУЕТ ИЗБЕГАТЬ В РЕЗЮМЕ?

- Лжи и преувеличений.
- Орфографических и пунктуационных ошибок (перечитывайте, используйте Word).
- Шаблонных фраз («целеустремленный, коммуникабельный») без подтверждения.
- Лишней информации (хобби, не относящиеся к работе, детали личной жизни).
- Слишком креативного дизайна для технических специальностей (если только вы не дизайнер).

НЕ ЗАБУДЬТЕ НАПИСАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

2-3 предложения в теле письма при отправке по e-mail: представьтесь, укажите на какую вакансию откликаетесь и почему вы заинтересовались, выделите 1-2 ключевых навыка, которые пригодятся на этой должности, укажите свой опыт, который соответствует вакансии.

ПОМНИТЕ:

Ваше резюме — это отражение вашего профессионального «Я».

Вложите в него время и силы, и оно станет вашим надежным помощником в поиске работы! Нужна помощь? Обращайтесь в Центр карьеры вашего колледжа или в Базовый центр карьеры Амурского ЦОПП.



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ



БЦК

БАЗОВЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

НАШИ СОЦ.СЕТИ



ПОДПИСЫВАЙСЯ!