



Шпаргалка для студентов, или Как составить свое первое резюме

Запаситесь рекомендациями преподавателей и не забудьте рассказать о навыках, которыми обладаете.

Поиск работы – это, пожалуй, второе серьезное испытание (первое – поступление), с которым должен справиться человек, вступив во взрослую жизнь. Каждому хочется найти достойное и хорошо оплачиваемое место. Но как это сделать, если резюме от силы состоит из нескольких строчек?

Резюме – документ официальный

Прежде чем приступить к составлению резюме, нужно понять, что же это такое. Ведь часто новички предоставляют работодателю что-то похожее на биографические повести или бумажки с контактными данными. Резюме же – официальный документ, который должен содержать только наиболее важную информацию. Форма его также важна: она должна соответствовать основным правилам деловой документации.

Правило № 1: информативность и лаконичность

Указывайте в резюме только необходимую информацию, подавайте ее в сжатом виде. Помните, что оптимальный размер резюме без опыта работы – не более 1 страницы формата А4.

Правило № 2: структурированность

Сведения о себе подавайте в логичной последовательности. Привлекательный внешний вид резюме и легкость восприятия информации – это немалый шанс того, что его и, соответственно, вас заметят.

Правило № 3: правдивость и объективность

Не пишите заведомо ложную информацию. На собеседовании вам все равно придется обосновывать все, что указали в резюме.

Правило № 4: грамотность

Перед тем, как опубликовать свою вакансию или откликнуться на какое-либо предложение о работе, не спеша несколько раз перечитайте резюме. Если есть возможность, покажите его родителям или более опытному другу. Возможно, они увидят то, что не заметили вы, дадут несколько ценных советов или исправят ошибки.

Порядок составления резюме

Не знаете, с чего начать? Поверьте, это только на первый взгляд кажется, что студенту нечем

заинтересовать работодателя. На самом деле, у вас есть важные преимущества: молодость, энтузиазм и амбиции. Чтобы зарекомендовать себя, вы наверняка будете трудиться с большим усердием, рвением и самоотдачей. Работодатели об этом знают и зачастую закрывают глаза на отсутствие опыта, предпочитая заполучить энергичного сотрудника и обучить его на месте. Поэтому самое важное для вас – правильно и грамотно составить резюме.

Начните с главного

Первое, что необходимо указать в резюме, – это фамилия, имя и отчество. Не стоит сокращать имя и отчество до инициалов. Информацию нужно подать так, как в паспорте. Если работодатель заинтересуется вашей кандидатурой, он должен знать, как к вам правильно обратиться.

Укажите должность

После ФИО четко укажите должность, на которую претендуете. Не перечисляйте несколько позиций, сосредоточьтесь на одной. Таким образом, работодатель увидит вашу заинтересованность в конкретной работе. Не переживайте, если ваши профессиональные качества не дотягивают до требуемого уровня. Живой интерес к должности и желание обучаться увеличат шансы на получение вакантного места.

Не забудьте про контакты

В графе «Личная и контактная информация» укажите свой возраст, семейное положение, адрес проживания, телефон и e-mail. Обратите особое внимание на имя вашего электронного «ящика». Оно не должно нести негативный смысл, состоять из одних цифр или содержать нецензурную лексику. Помните, что HR-специалисты обращают на такие мелочи пристальное внимание. По их мнению, соискатель, претендующий на серьезную должность, должен иметь соответствующий e-mail. Создайте себе электронный адрес, который будет состоять из имени и отчества или имени и фамилии.

Расскажите об образовании

Укажите название вуза, год поступления и окончания обучения. Можете рассказать о дополнительном образовании (курсах, семинарах), но только в том случае, если они связаны с желаемой должностью. К примеру, вы претендуете на должность переводчика. Тогда можете написать об опыте участия в олимпиаде по иностранному языку или о работе волонтером на международной конференции.

Опыт работы

В данной графе указывайте даже самый незначительный опыт. Не переживайте, если он составляет всего несколько недель. Работодатель понимает, что, будучи студентом, вы не могли трудиться в условиях полной занятости. В этой же главе, не раздумывая, оставляйте информацию о стажировках, практиках, исследовательских проектах. Также можете рассказать о том, на каких темах специализировались или опыт каких компаний изучали.

Навыки и умения

Независимо от того, на какую вакансию вы претендуете, преимуществами могут стать знание иностранных языков, владение офисными программами, языками программирования, ярко выраженные коммуникативные способности, умение красиво писать, рисовать, редактировать изображения и другие.

О личностных качествах

О них в резюме также говорят. Однако, рассказывая о себе, старайтесь избегать банальных и общих фраз. Например, характеристики «внимательный, усидчивый или целеустремленный» в своих резюме оставляют практически все. Вместо этого подумайте, как зацепить рекрутера пониманием специфики работы. Перечислите черты и качества, которые действительно важны на желаемой должности.

Составление первого резюме редко обходится без ошибок. Со временем вы научитесь без посторонней помощи замечать свои слабые места и самостоятельно редактировать информацию. А пока следуйте рекомендациям специалистов. Удачи!

Виктория ЯКИМОВА

Источник:

https://1prof.by/news/society/shpargalka_dlya_studentov_ili_kak_sostavit_svoe_pervoe_rezyume.html

© 1prof.by

[Подписка](#)

Source URL:

<https://mpt.gov.by/trade-union-news/shpargalka-dlya-studentov-ili-kak-sostavit-svoe-pervoe-rezyume>