

ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум»

Центр сертификации профессиональных квалификаций по профилю
«машиностроение и металлообработка»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по составлению резюме соискателя процедуры сертификации
профессиональных квалификаций**



Кострома
2014

Оглавление

Введение.....	3
1. Понятие и принципы составления резюме.....	4
2. Требования к оформлению резюме.....	7
3. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы (выпускника образовательной организации).....	10
Заключение.....	11
Список литературы.....	12
Приложение 1. Образец резюме соискателя процедуры сертификации профессиональных квалификаций.....	13

Введение

Исследования Гарвардского университета показали, что успех в карьере на 85% зависит от личных качеств и правильного поведения. И только лишь на 15% определяется профессионализмом.

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Резюме требуется не только при трудоустройстве на работу, но и в случае прохождения процедуры сертификации профессиональных квалификаций. Резюме входит в комплект заявочных документов соискателя для прохождения процедуры сертификации профессиональных квалификаций. Знакомство с резюме соискателя процедуры сертификации предполагается на этапах административной проверки заявительных документов, собеседовании, оценки и сертификации квалификаций.

Цель данных рекомендаций – помочь соискателям процедур сертификации профессиональных квалификаций в составлении резюме.

1. Понятие и принципы составления резюме

Резюме — (фр. resum, от resumer - излагать вкратце) документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу/ прохождения процедуры сертификации профессиональных квалификаций.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную процедуру (трудоустройство/сертификация) конкретного человека.

Резюме – это отличная возможность «прочитать» соискателя еще до прохождения процедуры сертификации профессиональных квалификаций.

Причем источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподнести информацию** о себе.

Рекомендуется соблюдать следующие принципы при составлении резюме:

1) Краткость.

Резюме должно содержать только то, что, необходимо для прохождения процедуры сертификации на заявленный квалификационный уровень. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

Осторожно используйте аббревиатуры, в особенности это касается названий учебных заведений и предприятий/организаций.

2) Аккуратность.

Аккуратное резюме хорошо читается. Небрежно оформленное резюме может поставить Вас в «неудобное положение».

Для примера ниже приведены два куска резюме:

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: **01.02.1983г.**

Контактный телефон: 81234567890

Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06
Программист, разработка и поддержка сайтов.
ОАО «IT-групп» 08.06-по наст. время Программист, разработка программ.

Как видите, в этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Используемые здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

Петров Петр Петрович	
Дата рождения:	01.02.1983г.
Контактный телефон:	8-123-456-78-90
Опыт работы:	
06.2004-08.2006	ООО «Интернет технологии» Программист Разработка и поддержка сайтов.
08.2006- по наст. время.	ОАО «IT-групп» Программист Разработка программ.

Согласитесь, второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

3) Простота.

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Например:

«Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

4) Грамотность

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

5) Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при проведении процедуры сертификации профессиональных квалификаций. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

6) Направленность

Для каждого квалификационного уровня при процедуре сертификации профессиональных квалификаций необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая требования квалификационного уровня к образованию, трудовому стажу, характеру трудовых функций, действий, умений, знаний изменяйте акцент излагаемой информации.

2. Требования к оформлению резюме

Размер резюме не должен превышать 1 лист формата А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним.

Если Вы выпускник образовательной организации и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками. Не усложняйте текст аббревиатурами. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее, рассмотрим основные блоки информации, **часто используемые в резюме.**

1. **Личные данные**

а. **Фамилия Имя Отчество**, пишутся полностью.

- b. **Дата рождения**, можно с указанием полных лет в скобках.
- c. **Адрес места жительства**. Достаточно указать город и район проживания.
- d. **Контактная информация**. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2. **Цель резюме**. Указание профессионального стандарта, квалификационного уровня, на соответствие которым Вы претендуете.

3. **Образование**. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления – дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, факультет, отделение
- c. Полученная профессия/специальность, по диплому.

4. **Опыт работы**. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений

5. **Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания
- b. Название учебного заведения

- с. Тематика образования
- d. Полученная специальность, квалификация
- б. **Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, и т.д.
- 7. **Личные качества.** Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

3. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы (выпускника образовательной организации)

Для **выпускников образовательных организаций** вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку). Некоторые из квалификационных уровней профессиональных стандартов не выставляют требования к наличию трудового опыта.

Чтобы **составить резюме без опыта работы**, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в профессиональных конкурсах - грамоты, дипломы и пр.

Также не забывайте про каникулы – вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д.

Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для процедуры сертификации профессиональных квалификаций.

Заключение

Резюме, предоставляемое соискателем процедуры сертификации профессиональных квалификаций в составе заявительных документов, должно в полном виде отразить наличие у соискателя требований того квалификационного уровня профессионального стандарта, на соответствие которого он планирует проходить процедуру сертификации.

Список литературы

1. Кеннеди Дж. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008. — 272 с.
2. Лукьянов А. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2010. — 160 с.
3. Рогожин М.Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы. — Спб.: Питер, 2008. — 207 с.
3. Фауст Б. Резюме для победителя. 1/2 минуты успеха: Искусство составления резюме. — М.: Рипол классик, 2009. — 304 с.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

соискателя процедуры сертификации профессиональных квалификаций

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Адрес

Телефон

E-Mail

Цель	Прохождение процедуры сертификации профессиональных квалификаций на соответствие требованиям профессионального стандарта _____, Квалификационный уровень _____
Образование/ профессиональное обучение	Учебное заведение Факультет, специальность, программа профессионального обучения, сроки
Опыт работы	Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности: <i>Для выпускников образовательных организаций:</i> Производственная практика (место прохождения, полученные навыки). Профессиональные конкурсы, олимпиады (уровень владения какими навыками был продемонстрирован)
Профессиональные навыки и умения	Перечислить в соответствии с профессиональным стандартом
Дополнительное образование	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов.
Данные о сертификации (при наличии)	Профессиональный стандарт, квалификационный уровень, номер сертификата
Дополнительная информация	
Личные характеристики	

Дата заполнения резюме _____

Подпись _____