

Как составить резюме студенту

В Сети есть много сайтов, посвященных тому, как правильно составить резюме. Но они мало, чем могут помочь студенту, ведь такие сайты не дают ответ на вопрос – как составить резюме студенту, которому особо и писать-то о себе пока нечего. В этой статье мы хотим дать несколько дельных советов, как правильно и грамотно составить резюме, даже не имея опыта работы.

Итак, ты – студент. Ты еще только учишься, никогда не работал и особо не горел желанием, но деньги очень нужны. Или второй вариант: ты студент, есть небольшой опыт работы (скорее подработки) во время летних каникул, но хочется уже подыскивать место посолидней. Или третий вариант. Вариантов может быть куча, но цель одна – грамотно составить резюме. Так, чтобы, взглянув на него, работодатель сразу сказал: этот человек – тот, кто нам нужен!

Во-первых, к составлению своего резюме нужно отнестись серьезно. Если ты хочешь составить резюме ради отписки, то и рассчитывать на хорошую должность не стоит.

Нужно тщательно продумать структуру резюме.

Резюме должно быть кратким, лаконичным, но в то же время максимально полно отражать твои знания и умения.

Резюме не должно быть длиннее листа А4, иначе его даже читать никто не станет. Если есть что рассказать о себе – можешь сделать это на собеседовании. Формат текста тоже должен быть строгим: никаких рамок, рисунков, выделения курсивом (лучше полужирным шрифтом).

Правильно написанное резюме состоит из 6 частей: «Личные данные и контактная информация», «Пожелания к будущей работе», «Опыт работы», «Профессиональные навыки», «Образование», «Дополнительная информация». Что в них писать — смотрите ниже.

1. Личные данные

Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Дата рождения. Иногородние соискатели, напуганные столичной милицией, нередко в подробностях описывают, по какому адресу они зарегистрированы, а где проживают фактически. Это только настораживает работодателя. Лучше расскажите эти подробности на собеседовании.

В идеале, по номеру указанного телефона отвечать надо лично вам. Если за вас отвечают знакомые-родственники, не стоит это афишировать. Пусть они отвечают стандартной фразой: «Иван Ивановича сейчас нет, что ему передать?»

Дату рождения указывайте, если считаете возраст своим преимуществом. Иначе ее лучше опустить.

Неправильно

ПЕТРОВА Светлана Ивановна Адрес постоянной регистрации: г. Самара, ул. Кирова, д. 2, кв. 8. Адрес временной регистрации: Москва, Тополиная аллея, д. 12/2, кв. 90. Фактически проживаю: Москва, Сормовский пр., д. 45. (общежитие). Контактный телефон: XXX-XX-XX (спросить Полину Евгеньевну и оставить сообщение для Светланы Ивановны). Дата рождения: 18 августа 1952 года, но чувствую себя 35-летним человеком!

Правильно

РОМАНОВ Петр Алексеевич
Дата рождения: 24.07.1980.
E-mail: peter.romanov@mail.ru.
Телефон: 8-XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.).
Москва, ул. Зеленая, д. 1, кв. 11.

2. Пожелания к будущей работе

Не указывайте сразу несколько должностей. Составьте для каждой отдельное резюме. Желательно, чтобы название должности звучало так же, как в объявлении о вакансии, в ответ на которое вы пишете.

Неправильно

Должность: предлагайте! Ищу: любую высокооплачиваемую работу. Специализация: писательница ужасов, администратор, обзор современных направлений в жизни тинейджеров, переводчик, аналитик, продвинутый пользователь французский, интернет, пользователь ПК, выполнение несложных работ, расшифровка звуковых файлов.

Правильно

Пожелания к будущей работе:
Должность: начальник отдела маркетинга.
График работы: полный рабочий день.
Зарплата: 40 000 рублей.

3. Опыт работы

Описывайте только тот опыт работы, который соответствует заявленной цели. Перечислите не больше 5 мест работы в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего или текущего. В каждом абзаце необходимо указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.

Неправильно

Опыт работы: 2 месяца программист-монтажник, 6 месяцев в МОСЭНЕРГО в должности слесаря-механика, 4 месяца торговал на рынке

Опыт работы: Работал с кучей разных издательств... Характер уравновешенный, немного алчный (в меру). Работать люблю. Работать хочу. Работать умею. Имею представление (разбираюсь) о работе бухгалтерии, PR-акциях, оформление первичной документации, в общем, за 5 лет кое-чему научиться успел. Должностные обязанности: «делать что скажут»

Правильно

Опыт работы: Сентябрь 2005 — настоящее время Компания «Последняя»
Должность: Маркетолог
Должностные обязанности: Планирование, подготовка и проведение маркетинговых мероприятий, контроль выполнения; работа с рекламными агентствами. Апрель 2003 — август 2005 ЗАО «Предпоследняя компания»

4. Профессиональные навыки

В «Опыте работы», в пункте «Обязанности», вы уже писали о навыках, полученных вами на той или иной должности. А теперь подведите итог — укажите все свои способности, которые могут заинтересовать нового работодателя. В этом же разделе укажите степень владения компьютером, иностранными языками. А также другие необходимые для работы знания и умения. При этом лучше обойтись без «стрессоустойчивости», «коммуникабельности» и тому подобных бессмысленных слов. Как описать профессиональные навыки?

Неправильно

Профессиональные навыки: *Я коммуникабельный, стрессоустойчивый, самостоятельный в принятии решений, легко адаптируюсь к любой сфере деятельности, легкообучаемый, пунктуальный, грамотный и вообще хороший человек*

Правильно

Профессиональные навыки: Проведение маркетинговых исследований. Формирование ассортиментной политики, ценообразование. Медиапланирование. Работа с подрядчиками (РА, типографии, фотографы, копирайтеры, дизайнеры). Организация рекламных кампаний: ATL и BTL. Есть опыт построения отдела маркетинга с нуля.
Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.
Немецкий — свободно, английский — разговорный

5. Образование

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность. Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Упомяните дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией.

Неправильно

Образование: *1980 — 1990 средняя школа 67 г. Торжок, Владимирской области, 1990 — 1992 ПТУ 5 г. Вышневолоцка — присвоена специальность «мастер прядильного оборудования», 1995 — курсы кройки и шитья, 1997 — водительские курсы, 1998 — парикмахерские курсы, 2000 — курсы секретарей (этот соискатель претендовал на должность администратора гостиницы)*

Правильно

Образование:

1997—2002 ГОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Апрель — май 2003 Стажировка в Германии в центральном офисе компании BMW в отделе маркетинговых коммуникаций.

6. Дополнительные сведения

Это факультативная, необязательная, часть резюме. Однако во многих случаях она бывает очень полезна. Укажите здесь все, что вы хотели, но не успели сказать. Но не

нужно писать все подряд — выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности. Скажем, будущий торговый представитель может сообщить о наличии водительских прав и личного автомобиля. А претендент на вакансию менеджера по логистике — о загранпаспорте. Если вы готовы к командировкам, напишите это здесь. Можно перечислить личные качества или хобби. Описать жизненную позицию или упомянуть семейное положение. Но если это не имеет отношения к работе — лучше не надо. Допустим, вы претендуете на должность каскадера. Смело пишите, что любите на досуге прыгать с 50-метровой сосны. Но это хобби будет выглядеть нелепо в резюме на вакансию консультанта книжного магазина. Здесь гораздо уместней воскресный клуб любителей поэзии.

Неправильно

Дополнительные сведения: Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя. Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский — неразговорный. Смелый пользователь ПК. Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен. Готова работать с полной отдачей, но интим не предлагать. Жизненный девиз: «Ни дня без спорта!»

Правильно

Дополнительные сведения: Водительские права категории «В», стаж вождения 10 лет, наличие собственного автомобиля Mazda.
Готов к частым командировкам.
Холост.

Как составить резюме именно студенту:

Чтобы составить резюме студенту без опыта работы нужно:

1. Вспомнить все свои увлечения, хобби, выбрать те из них, которые подходят для интересующей должности.
2. Отсортировать по тому же принципу все награды (если они есть) за участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях.
3. Вспомнить все неофициальные места работы и навыки, которые там были приобретены.

Шаблон резюме студента без опыта работы:

Романов Петр Алексеевич

Дата рождения

24.07.1989

E-mail

peter.romanov@mail.ru

Телефон

8 XXX XXX-XX-XX (моб.), XXX-XX-XX (дом.)

Адрес

г. Екатеринбург, ул. Зеленая, д. 1, кв. 11.

Пожелания к будущей работе

Ваш текст с пожеланиями

Должность

Администратор службы приема и размещения

График работы

неполный рабочий день

Зарплата

35 000 рублей

Образование

2006—2009 ГОУ СПО СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Опыт работы

01.2009-03.2009 Производственная практика: отель «Вознесенский». Помощник администратора. Должностные обязанности: встреча и размещение гостей в гостинице, прием и обработка заявок на бронирование, предоставление информации об услугах гостиницы, распределение входящих звонков и корреспонденции. Приобретен опыт работы в команде.

Дополнительные сведения

Уверенный пользователь ПК, MS Office, APM-администратор, Fidelio Опера, грамотная устная и письменная речь, английский язык - свободное владение (умение вести переписку и общаться на английском языке). Водительские права категории «В», стаж вождения 3 года, наличие собственного автомобиля Mazda.

Мифы о составлении резюме для студентов

1. "Я только начал учиться в колледже, я еще не имею ничего в списке резюме".

Используйте все значимые конкретные факты или достижения (победитель или призер школьной олимпиады, спортивных соревнований и т.д.), которые свидетельствуют о полученных Вами навыках или потенциале, как будущего работника. Через некоторое время приведенная информация упадет к Вам в зачет.1.

2. **"Только работникам, которые устраиваются на постоянное место работы необходимо иметь резюме"**. Действительно, обычно первое место работы бывает с неполной или временной занятостью. И также верно и то, что многие работающие временно, выглядят в глазах работодателя как малоопытные и не имеющие достаточной квалификации исполнители. Работодатель просто не знает о Вас ничего!!!!!!! Но представьте себе какой позитивный, профессиональный внешний вид Вы получите, когда мы подключим резюме к форме простого исполнителя. Вы получите постоянную работу раньше других кандидатов, которые не принимают этот дополнительный шаг.
3. **"Меня не принимают на высокооплачиваемую работу сейчас, так зачем мне резюме"**. Вас возможно не хотят принимать на высокооплачиваемые рабочие места, но опыт полученный на другой менее оплачиваемой работе или стажировке на бесплатной основе, будет неocenim в дальнейшем. Вы должны применить данные факты для получения работы в будущем. Помните, что резюме это инструмент поиска работы и приобретенный опыт является в нем основой. При этом необходимо отображать в резюме только значимые, с вашей точки зрения, факты трудовой деятельности и не надо его перегружать 4-х страничными описаниями всего что Вы делали за последние годы.

Мы Вас убедили в необходимости резюме для студента или выпускника без опыта работы? Если да, тогда начинаем писать.

Рекомендации по составлению резюме

Резюме - это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию. Это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Это «одежка», по которой Вас встретят. Резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

- Краткость (оптимальный размер резюме 1 страница формата А-4);
- Конкретность (точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений);
- Правдивость (помните: «все тайное становится явным»);
- Избирательность (информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей; другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете).

Разделы резюме: Основные личные данные (ФИО, адрес, телефон, дата рождения, семейное положение).

Должность Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует.

Образование. Напишите полное название учебного заведения, в котором вы учитесь или закончили, дату окончания учебного заведения. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских работах, указать тему дипломной работы. Не забывайте указывать квалификацию, специализацию, категорию, разряд.

Дополнительное образование. Важно сообщить об окончании курсов, дополнительных образовательных программ, тренингов, мастер-классов.

Опыт работы. Это основная часть Вашего резюме. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Если Вы только окончили учебное заведение, и у Вас нет практического опыта, укажите год, место прохождения производственной практики и то, с чем Вам удалось познакомиться за время ее прохождения.

Профессиональные навыки

Дополнительная информация. Отражает сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на ПК (с указанием используемых программ), о наличии водительских прав, о личностных качествах и наличии рекомендаций.