

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

**Основные этапы составления резюме,
подготовка к интервью с будущим работодателем**

Резюме - это краткий вариант автобиографии. Это характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области.

Профессиональное резюме - есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Из чего состоит резюме:

1. Личная информация: ФИО, контакты, фото
2. Желаемая должность
3. Описание опыта работы, обязанности и достижения
4. Зарплатные ожидания
5. Образование основное и дополнительное
6. Ключевые навыки и личные качества
7. Рекомендации
8. Портфолио

Правила составления резюме:

1. Краткость (не более двух страниц машинописного текста).
2. Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь». Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
6. Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

В резюме должны быть отражены следующие моменты:

1. Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

2. Цель

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

3. Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием), но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

4. Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

Публикации и те издания, в которых они вышли награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.

Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии.

Порядок, в котором были перечислены основные содержательные блоки резюме, наиболее применим при составлении традиционного, хронологического резюме.

В настоящее время все более широкое распространение находит функциональное резюме. Оно посвящено вашим умениям, преимущественно употребляемым в разных сферах, которые вы приобрели в ходе получения профессионального образования. Функциональное резюме, в отличие от хронологического, более удобно для тех, кто ищет работу впервые. При

написании функционального резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: управлять, оценивать, руководить, обрабатывать, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, консультировать, записывать, ухаживать, организовывать, классифицировать, вести счета, поручать, составлять бюджет, помогать, сообщать, компилировать, обучать, требовать, проектировать, систематизировать, прогнозировать, инициировать, обобщать.

Подготовка к интервью с будущим работодателем

Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно.

Выйдите из дома заблаговременно. Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Плохо выспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в организации. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Правила при интервью

1. Приветствуя представителя медицинской организации, не подавайте руки первым.
2. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.
3. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
4. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
5. При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте вашего бывшего начальника и коллег.
6. Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
7. Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
8. Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.