

Рекомендации для составления резюме

Резюме - краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Составляя резюме, помните, что потенциальный работодатель в среднем на его просмотр может потратить пару минут. Поэтому информация должна быть максимально простой и понятной.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными.

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 (от вас могут потребовать подтверждения информации);
- избирательность (информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей).

Оформление резюме.

- Использовать приемлемый шрифт (Times New Roman или Arial)
- Размер шрифта не менее 10 для удобного чтения.
- Использовать привычный (стандартный размер листа формата А4 с разметкой полей.)

Структура резюме:

- **Заголовок** (фамилия, имя, отчество).
- **Основные личные данные** (адрес, телефон, электронная почта, дата рождения, семейное положение).
- **Цель.** Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место Вас интересует.
- **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. Часто стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы.

- **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем помещать этот пункт перед предыдущим. Можно включить средний балл, если он выше 4 или отвечает требованиям по желаемой вакансии, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских работах, указать тему дипломной работы. Не забывайте указывать квалификацию, специализацию, категорию.
- **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. Описывайте только то, что вы действительно умеете, чем Вы действительно занимались.

Проверьте готовое резюме несколько раз. Никаких опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок быть в нем не должно. В противном случае негативное отношение к вашему резюме обеспечено.