

## Как составить резюме

Резюме – это краткая автобиография, создающая Ваш образ как профессионала в выгодном для вас свете. Хорошее резюме – одно из эффективных средств поиска работы.

Резюме – это инструмент, с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя задолго до личной встречи с ним с целью создания благоприятного впечатления.

Представляемую в резюме информацию следует отбирать, исходя из его основных задач. Описывайте свой профессиональный опыт, значимый для вакансии, на которую вы претендуете.

Только в первые 2-3 минуты просмотра Вашего резюме у Вас есть шанс привлечь к себе, как к специалисту, внимание работодателя.

Удачное резюме может стать поводом для собеседования.

## Каким должно быть резюме

Требования к стилю написания резюме:

- краткость – текст не должен превышать 1 страницы;
- конкретность, четкость при описании квалификации, профессионального опыта, практических навыков;
- логичность изложения и структурированность текста;
- отсутствие негативных сведений о себе;
- грамотность, отсутствие сокращений и жаргонных выражений;
- скрытая самореклама;
- презентабельность документа.

## Форма резюме

1. Фамилия, Имя, Отчество.
2. Личные данные (дата рождения; почтовый адрес; контактный телефон; электронный адрес, если есть; семейное положение; наличие и возраст детей и т.д.)
3. Цель резюме: на какую должность претендуете, характер желаемой занятости (полная, частичная, совмещение), режим работы (обычный, сменный - дневная, вечерняя или ночная смена), другие требования к графику и характеру труда.(если они есть)
4. Образование и подготовка, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).
5. Профессиональный опыт за последние 5-10 лет в обратном хронологическом порядке), с указанием содержания деятельности, информации о занимаемой должности и уровне профессионализма.
6. Профессиональные навыки (в соответствии с целью резюме).
7. Участие в проектах.
8. Дополнительные данные:
  - личностные качества, навыки и умения, существенные для успешного выполнения желаемой работы;
  - достижения в смежных областях;
  - положительно характеризующие вас увлечения;
  - знание языков;
  - компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
  - для мужчин – служба в вооруженных силах;
  - наличие водительских прав и т.д.
9. Дата составления резюме.
10. Личная подпись.

## Резюме (примерный вариант)

**Ф.И.О.**

.....

**Личные данные:**

.....

.....

.....

**Цель резюме:**

.....

.....

.....

**Образование:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Профессиональный опыт:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Профессиональные навыки:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Дополнительные навыки:**

.....  
.....  
.....

**Дополнительные данные о себе:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Дата составления резюме**

**Личная подпись**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_