

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Цель написания резюме – привлечь внимание к себе при первом, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить соискателя на собеседование. В то же время резюме - это официальный документ, правила которого регламентированы делопроизводством.

ОБЪЕМ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Объем не должен превышать одной страницы формата А-4. Если не получается выдержать объем, проследите, чтобы ключевая информация (последнее место работы, опыт) находилась на первой странице. Если по объему резюме получилось на неполную страницу, информацию расположите так, чтобы страница была занята полностью.

При написании используйте шрифт Times New Roman или Arial, стандартный размер шрифта – 12-й. Текст будет более презентабельный и легче восприниматься, если каждый раздел отделен от предыдущего. К заголовкам лучше применять полужирное начертание или подчеркивание. Не допускайте грамматических ошибок!

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Названием резюме является фамилия, имя, отчество соискателя. Не забудьте про фото!

ЦЕЛЬ

Краткое описание того, на получение какой должности претендуете. Если открыто несколько вакансий, стоит перечислить все схожие.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Адрес, номер телефона, e-mail.

ОБРАЗОВАНИЕ

Этапы получения профессионального образования указывается с датами в обратном хронологическом порядке.

1. Основное образование - вуз/ссуз, второе высшее образование (при наличии);
2. Наличие публикаций, собственные разработки;
3. Информация об окончании курсов или повышении квалификации по специальности;
4. Указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или вы школу закончили с отличием (наличие медали).

ТРУДОВОЙ ОПЫТ

Описывать трудовой опыт принято также в обратном хронологическом порядке, обозначая напротив времени и места работы свою должность и функции, делая упор на профессиональные достижения. Стажировка и практика засчитывается наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок.

1. Дата начала и окончания работы (практики);
2. Наименование организации;
3. Название должности
4. Служебные обязанности – по возможности полно, поскольку этот пункт является решающим.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям.

1. Наличие водительского удостоверения
2. Уровень владения персональным компьютером. Необходимо именно уточнить приложения и программы, какими вы владеете.
3. Знание иностранного языка с уточнением уровня.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Указать только те качества, которые имеют отношения к предполагаемой должности. Максимальный перечень – 5 наименований. Например, для секретаря – легко обучаемость, стрессоустойчивость, грамотная речь, аккуратность, пунктуальность.

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Неактуальная дата свидетельствует о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.