**Составление удачного резюме:**

1. **ФОТО:**
   1. Размер – 3х4, 4х5
   2. Фон – нейтральный (белый/светло серый)
   3. Внешний вид – кэжуал/деловой
   4. Мимика – приветливое выражение лица
   5. Пропорции – максимум до пояса, паспортная
   6. Затемненные и засветленные фото – не ставить!
2. **ИМЯ, ФАМИЛИЯ:**
   1. Пишем **заглавными** буквами
   2. Жирным шрифтом
3. **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**
   1. Телефон
   2. E-mail (имя, фамилия@gmail.com)
   3. Skype
   4. LinkedIn: (рабочая ссылка на профиль)
   5. Семейный статус – не указывать!
   6. Дата рождения, возраст - не указывать!
   7. Адрес, прописку - не указывать!
4. **ЦЕЛЬ / ДОЛЖНОСТЬ:**

Цель — та должность, на которую ты претендуешь. И не нужно шаблонных «найти компанию, в которой я смогу реализовать свой потенциал с максимальной пользой как для компании, так и для себя».

Хорошая цель, в зависимости от специальности:

* Software Testing Specialist или QA Specialist
* Business Analyst
* Java Developer
* Front-end Developer
* UI/UX Designer
* PHP Developer
* .NET Developer или ASP.NET Developer
* Android Developer
* Python Developer
* C++ Developer или Software Developer
* Java Test Automation Engineer
* Python Test Automation Engineer

1. **РЕЗЮМЕ (Summary):**

Резюме – необязательный раздел. Если хотите написать, то напишите краткую информацию о себе, личные качества, которые могли бы помочь в профессиональной реализации. Можно указать опыт работы (кол-во лет) в этой или смежной сфере деятельности.

1. **НАВЫКИ / УМЕНИЯ (Skills):**
   1. Ключевые компетенции — это часть для опытных специалистов. Рекрутер может не захотеть читать всё резюме, но вот ключевые компетенции он посмотрит. Не пишите технологий и инструментов, которыми не владеете в полной мере, либо напишите, что вы с ними лишь знакомы. По мере изучения новых технологий и инструментов не забывайте дополнять ими свое Резюме.
   2. Английский – уровень владения им. Если это начальный уровень – обязательно напишите, что вы на нем умеете делать. Например: читаю техническую литературу, веду деловую переписку, то что Вам может пригодиться в дальнейшей работе.
   3. Не вставляйте сюда деловые и профессиональные качества: коммуникабельность, стрессоустойчивость, для этого используйте раздел «РЕЗЮМЕ», либо «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ».
2. **ОБРАЗОВАНИЕ:**
   1. Сначала указываем даты обучения, потом – учреждение, в котором обучались.
   2. Если есть техническое образование – указываем.
   3. Если нет технического образования – акцент на курсах (добавляйте описание программы курса, основные темы).
   4. Если учились в ПТУ, колледже, техникуме, а потом окончили ВУЗ, указывайте только ВУЗ.
   5. Указывать образование необходимо с самого последнего, в обратном порядке.
   6. Курсы по английскому можно указать в том случае, если на данный момент вы изучаете и повышаете уровень, указанный в навыках.
3. **ОПЫТ РАБОТЫ:**
   1. **Если нет опыта работы по специальности, укажите дату начала работы над учебным проектом - по сегодняшний день, название учебного проекта, его описание. Укажите: роль, функции, технологии, успехи / результаты.**
   2. Не пишите причин увольнения. Не ругайте предыдущего работодателя.
   3. Указывать опыт работы необходимо с самого последнего, в обратном порядке.
   4. В резюме не допускается писать объяснения, комментарии, сноски и прочее. Только даты, факты, достижения.
   5. Не давайте слишком подробного описание первых мест работы.
   6. Для простоты я просто опишу, как будет ОК:

* Последнее место работы: 7–10 строк обязанностей и 5–7 строк достижений.
* Прошлое место работы: 5–7 строк обязанностей и 3–5 строк достижений.
* Позапрошлое место работы: 3–5 строк обязанностей и 3 строки достижений.
* Остальные места работы: 3 строки + 3 строки достижений, если они входят в интервал последних 10 лет работы.
* Всё, что было раньше 10 лет назад: только названия компаний и должностей.
  1. Если в начале Вашей карьеры были нерелевантные текущей должности места работы — смело их удаляйте! (Например, сейчас Вы маркетинг-директор, а начинали 15 лет назад с инженера на заводе или продавца на рынке).
  2. Если после окончания учебы вы работали, либо до сих пор работаете по распределению – обязательно укажите это место работы. Работодателю будет важна данная информация.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**
   1. Профессиональные интересы: укажите книги, блоги, сайты.
   2. Военный статус: девушкам - можно удалить, молодым людям лучше указывать.
   3. Портфолио: ссылка на все проекты, в которых участвовали.
   4. Лучшие ресурсы для размещения портфолио:

* [https://github.com/](about:blank)
* [https://www.behance.net/](about:blank)
* Google документы *(подойдёт Бизнес-аналитикам, тестировщикам)*

1. **ПРИЧИНА ТРУДОУСТРОЙСТВА:**

Пишем небольшое сопроводительное письмо: кто я, что я сделал для своих компаний в прошлом, а также, чем бы Вы могли быть полезны своему будущему работодателю.

1. **ФОРМАТИРОВАНИЕ:**
   1. Резюме должно занимать максимум 2 страницы.
   2. Всё резюме должно иметь **один шрифт**: Calibri / Arial / Кегль 10/12 – основной текст и 12/14 – шапка резюме и названия разделов.
   3. Рамочку для фото сделайте невидимой, если фото на цветном фоне.
   4. Уберите таблицы. Очень часто резюме проходит через разные рекрутинговые программы, которые распознают элементы резюме и сохраняют в своём собственном формате. В таких случаях таблицы съезжают, резюме выглядит крайне непрезентабельно.
   5. Используйте одинаково во всем тексте одинарный/полуторный отступ между строк.
   6. Даты обучения, даты работы, а также название учреждения выделяйте жирным шрифтом.
   7. Сохраняйте в формате docx, т.к. ODT — может некорректно открываться на ряде компьютеров. DOC — признак того, что резюме родом из прошлого (до Office 2007). RTF — обычно весит больше альтернатив.
   8. Список обязанностей и другие списки оформляйте в виде буллетов.
   9. Если в вашем резюме есть ссылки на портфолио, воспользуйся сервисом создания коротких ссылок (например, goo.gl).
   10. *Название файла резюме* должно содержать как минимум фамилию и должность, на которую претендуете *(пример: CV Java developer Ivanov)*. Так удобнее рекрутеру будет искать резюме у себя на диске и пересылать его. Маленькая забота о рекрутере будет обязательно отмечена. Опять же, в глазах рекрутера это делает резюме немного дороже.
2. **РЕКОМЕНДАЦИИ:**

В этом разделе можно написать:

* 1. Имя и фамилию тренера, должность, а также его контактные данные (по предварительной договоренности с ним).
  2. “Рекомендация Образовательного центра Парка высоких технологий (IT-Academy)” или “Letter of recommendation from Educational Center of High-Tech Park (IT-Academy)”.
  3. Рекомендации по запросу – не указывать!