**Составление удачного резюме:**

1. **ФОТО:**

1.1. Размер – 3х4, 4х5

1.2. Фон – нейтральный (белый/светло серый)

1.3. Внешний вид – кэжуал/деловой

1.4. Мимика – приветливое выражение лица

1.5. Пропорции – максимум до пояса, паспортная

1.6. Затемненные и засветленные фото – не ставить!

2. **ИМЯ, ФАМИЛИЯ:**

2.1. Пишем заглавными буквами

2.2. Жирным шрифтом

3. **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

3.1. Телефон

3.2. E-mail (имя, фамилия@gmail.com)

3.3. Skype

3.4. LinkedIn: (рабочая ссылка на профиль)

3.5. Семейный статус – не указывать!

3.6. Дата рождения, возраст - не указывать!

3.7. 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

5. **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 в этой или смежной сфере деятельности.

6. **НАВЫКИ / УМЕНИЯ (Skills):**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Не вставляйте сюда деловые и профессиональные качества: коммуникабельность, стрессоустойчивость, для этого используйте раздел «РЕЗЮМЕ», либо «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ».

7. **ОБРАЗОВАНИЕ:**

7.1. Сначала указываем даты обучения, потом – учреждение, в котором обучались.

7.2. Если есть техническое образование – указываем.

7.3. Если нет технического образования – акцент на курсах.

7.4. Если учились в ПТУ, колледже, техникуме, а потом окончили ВУЗ, указывайте только ВУЗ.

7.5. Указывать образование необходимо с самого последнего, в обратном порядке.

7.6. Курсы по английскому можно указать в том случае, если на данный момент вы изучаете и повышаете уровень, указанный в навыках.

8. **ОПЫТ РАБОТЫ:**

8.1. Уберите дату окончания работы на последнем месте работы, это же касается учебных проектов. Укажите: по сегодняшний день.

8.2. **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.**

8.3. Не пишите причин увольнения. Не ругайте предыдущего работодателя.

8.4. Указывать опыт работы необходимо с самого последнего, в обратном порядке.

8.5. В резюме не допускается писать объяснения, комментарии, сноски и прочее. Только даты, факты, достижения.

8.6. Не давайте слишком подробного описание первых мест работы.

8.7. 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.

8.8. 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).

8.9. Если после окончания учебы вы работали, либо до сих пор работаете по распределению – обязательно укажите это место работы. Работодателю будет важна данная информация.

9. **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

9.1. Профессиональные интересы: укажите книги, блоги, сайты.

9.2. Военный статус: девушкам - можно удалить, молодым людям лучше указывать.

9.3. Портфолио: ссылка на все проекты, в которых участвовали. Не пишите: по запросу.

10. **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.

11. **ФОРМАТИРОВАНИЕ:**

11.1. Резюме должно занимать максимум 2 страницы.

11.2. Всё резюме должно иметь один шрифт: Calibri / Arial / Кегль 10/12 – основной текст и 12/14 – шапка резюме и названия разделов.

11.3. Максимальное количество страниц в резюме: 2.

11.4. Рамочку для фото сделайте невидимой, если фото на цветном фоне.

11.5. 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.

11.6. Используйте одинаково во всем тексте одинарный/полуторный отступ между строк.

11.7. Даты обучения, даты работы, а также название учреждения C==– выделяйте жирным шрифтом.

11.8. 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.

11.9. Список обязанностей и другие списки оформляйте в виде буллетов.

11.10. Если в вашем резюме есть ссылки на портфолио, воспользуйся сервисом создания коротких ссылок (например, goo.gl).

11.11. *Название файла резюме* должно содержать как минимум фамилию и должность, на которую претендуете. 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.

12. **РЕКОМЕНДАЦИИ:**

В этом разделе можно написать:

12.1. Имя и фамилию тренера, должность, а также его контактные данные (по предварительной договоренности с ним).

12.2. “Рекомендация Образовательного центра Парка высоких технологий (IT-Academy)” или “Letter of recommendation from Educational Center of High-Tech Park (IT-Academy)”.

12.3. Рекомендации по запросу – не указывать!