

## СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).

2. Цель (зачем вы обращаетесь с резюме в данную фирму, какую работу ищете).

*Четко сформулируйте желаемую должность. Это один из самых важных пунктов резюме. Избегайте стандартных формулировок. Лучше указать профиль деятельности компании: производственная, торговая или работающая в сфере услуг. Например. Объявление о вакансии начинается: «В производственно-торговую компанию требуется.....». В разделе «Цель» в этом случае рекомендуется написать: «Соискание должности менеджера в производственно-торговой компании». Таким образом Вы демонстрируете заинтересованность конкретной вакансией и компанией.*

*Можно выбрать 1–2 ключевых требования к вакансии и слово в слово повторите их в описании цели, связав с названием вакансии.*

*Например:*

- «разработка и проведение маркетинговых исследований на должности маркетолога-аналитика»;
- «решение транспортных задач на позиции менеджера по логистике»;
- «администратор сайта: оптимизация, продвижение и поддержка web-проектов».

3. Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:

– название учебного заведения, форма обучения, факультет, специальность (направление подготовки);

– дата начала учебы – дата окончания учебы;

Указывайте название учебного заведения полностью.

4. Опыт работы (если был), в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы, по схеме:

– дата начала работы - дата окончания работы;

– название фирмы, ее сфера деятельности;

– название вашей должности, количество подчиненных (если были);

– описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;

– примеры конкретных достижений.

5. Дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).

6. Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие автомобиля, водительского удостоверения, другое).

7. Ваши преимущества (укажите в конце резюме несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

Резюме – это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма.

Будьте лаконичны. Резюме должно уместиться на одной-двух страницах. Однако, основные поля резюме следует заполнять.

Не указывайте излишнюю персональную информацию (номер паспорта, не обязательно указывать номер дома).

Оцените, стоит ли указывать ссылки на ваши профили в социальных сетях. Если социальные сети не характеризуют Вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать о том, чтобы ограничить возможность просмотра Ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Избегайте информации, не относящейся к делу.

Не допускайте орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок!

Проверьте достоверность и актуальность информации. Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную Вами информацию документально или же соответствующими примерами.

### **О чем не следует писать в резюме**

Не надо включать в Ваше резюме, если это не требуется в описании вакансии:

- всю трудовую биографию. Потенциального работодателя интересуют только последние 3–4 места работы;

- физические данные;

- фотографию (*наличие фотографии в резюме не является обязательным. Но если вы решили сопроводить резюме фотографией, она должна соответствовать документу*);

- требования к заработной плате. На случай, если потребуется заполнить поле «Уровень дохода», заранее определитесь с зарплатой. Лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую Вы претендуете.

- имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список либо рекомендательные письма на собеседование).