

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме – это самопрезентация профессиональных и личностных качеств. В нем вы можете расписать свои достижения, достоинства и те навыки и умения, которые, как вам кажется, будут интересны работодателю и будут восприняты им положительно.

Основные принципы

Краткость

Стремитесь к тому, чтобы вся информация уместилась на одном листе А 4. Излагайте только суть.

Правдивость

Не нужно «приукрашивать» и писать то, чего нет, или не было на самом деле.

Уточнение

Уточняйте даты и места, где это имеет смысл.

Техническая сторона

- Слово «Резюме» в заголовке лучше всего написать.
- Microsoft Word; шрифт Times New Roman; цвет текста – черный; межстрочный интервал равен 1; поля: верхний отступ – 2 см, нижний -2 см, справа -2 см, слева – 1 см.
- Некоторые слова, имеющие особое значение, можно выделить жирным шрифтом.
- Делим текст на абзацы.
- Никаких символов и значков, не имеющих отношение к деловому стилю.
- Фото должно быть не больше 3.5 на 4. Как в паспорте.

Структура резюме

1. Основная информация

- ФИО пишется полностью, в именительном падеже
- Дата рождения
- Фактический адрес проживания
- Номер мобильного и домашнего телефонов
- E-mail, ICQ (или Skype), факс (если есть)
- Семейное положение, наличие, или отсутствие вредных привычек, состояние здоровья (если считаете необходимым).

2. Образование

- Если у Вас не одно, а несколько образований, то указываете каждое из них, по порядку.
- Укажите тему дипломной работы, курсы, которые вы прошли.
- Место учебы (наименование)
- Период обучения
- Специальность

3. Опыт работы

Порядок написания обратный: сначала пишется последнее место работы и далее, по убыванию

- Период работы
- Название компании
- Должность

Если у Вас нет опыта работы, можно заменить заголовок «Опыт работы» на просто «Опыт». В нем можно указать следующее:

- прохождение преддипломной практики
- прохождение стажировок
- изученные курсы
- волонтерство
- подработки (если вакансии позволяет)

4. Достижения

Важный пункт. Заполните его максимально точно, не упустив не одной детали.

5. Дополнительные сведения

Укажите, какими дополнительными, а главное, полезными навыками обладаете.

- Знание компьютерных программ
- Наличие водительских прав
- Владение иностранными языками
- Личные качества
- Другое. Есть что дополнить? Смело указывайте информацию, которую считаете важной.