

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме – это самопрезентация как профессиональных, так 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

1. «Краткость – сестра таланта» - пословица как нельзя лучше подходит в данной ситуации. Стремитесь к тому, чтобы вся информация уместилась на одном листе А4. Излагайте только суть.

2. Правдивость

Не нужно «приукрашивать» и писать то, чего нет, или не было на самом деле, неоконченные курсы, знание иностранного языка, умение видеть сквозь стены – Вы можете «провалиться» на собеседовании. Кроме того, работодатель может проверить достоверность предоставленной вами информации, сделав пару звонков.

3. Уточнение

Уточняйте даты и места, где это имеет смысл.

4. Техническая сторона

Ориентируемся на программу Microsoft Word

- шрифт

- 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. Но ни в коем случае не нужно с этим перебарщивать

- сохраняем правила написания, разделив текст на абзацы

- ничего лишнего, что не имеет отношение к деловому стилю.

- фото должно быть не больше 3,5 на 4.

5. Структура резюме

1. Основная информация

- ФИО пишется полностью, в именительном падеже

- вносится дата рождения

- фактический адрес проживания

- номер мобильного и домашнего телефона

- e-mail, ICO (или Skype), факс (если есть)

- семейное положение, наличие или отсутствие вредных привычек, состояние здоровья (если считаете необходимым)

2. Образование

Если у вас несколько образований, то указываете каждое из них, по порядку

- место учебы

- период обучения

- специальность

- укажите тему дипломной работы, курсы, которые вы прошли. Приведите свою теоретическую базу.

3. Опыт работы

Обратите внимание, что порядок здесь 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 практик

- изученные курсы
- волонтерство
- подработки (если вакансия позволяет)

4. Достижения

Важный пункт.

Если у вас действительно есть какие-либо достижения, то пишите конкретно. Если нет, то пропускайте пункт.

5.Дополнительные сведения

- знание компьютерных программ
- наличие водительских прав
- владение иностранными языками
- личные качества

- другое. Есть что дополнить? Смело указывайте информацию, которую считаете важной