

## Правила составления (написания) резюме

### Запомните три ключевых момента:

- У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
- При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
- Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

**Ваша цель** - добиться, чтобы, читающий захотел встретиться с Вами лично.

### Резюме состоит из следующих основных блоков:

1. АДРЕС, НОМЕР ТЕЛЕФОНА, E-mail(укажите полный почтовый адрес с почтовым индексом);
2. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (фамилия, имя и отчество в именительном падеже должны легко читаться в первой строке резюме);
3. ЦЕЛЬ (кратко опишите, на какую должность претендуете);
4. ОПЫТ РАБОТЫ (организации, в которых Вы работали, должны быть указаны в обратном хронологическом порядке. Укажите следующие основные сведения: название фирмы, Ваша должность, даты (например, август 2010 – ноябрь 2012), обязанности, успехи и достижения);
5. ОБРАЗОВАНИЕ (перечислите названия учебных заведений, в которых учились, в обратном хронологическом порядке. Укажите город, где расположены учебные заведения, квалификацию, специализацию, даты начала и окончания обучения);
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:
  - иностранные языки (опишите степень владения);
  - владение компьютером (назовите программы, которые можете использовать в профессиональной деятельности);
  - водительские права (категория, наличие транспортного средства).

### Резюме также может включать:

- краткое описание квалификации и опыта работы,
- сведения об общественной деятельности,
- указание членства в профессиональных объединениях,
- упоминание о хобби (только, если оно имеет отношение к работе или его можно считать серьезным личным достижением),
- сообщение о военной службе,
- указание готовности к разъездам и смене места жительства,
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

## Основные требования и правила

### Стиль написания резюме:

- краткость,
- конкретность,
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги),
- правдивость,
- системность,
- грамотность,
- приятное оформление.

Избегайте использовать местоимение **я**.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

### О чем не следует писать в резюме

- всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет;
- Ваши физические данные;
- причины, по которым Вы уходили с работы.

### В заключение обратите внимание на следующие детали:

Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.