

# Правила составления резюме

**Профессиональное резюме** – есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет ему быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Можно приложить его к анкете для заочного ознакомления с Вами. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему Вас объявлению. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить Вас на собеседование.

**Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае должны быть соблюдены следующие правила:**

1. Краткость (не более двух страниц текста).
2. Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
6. Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

**В резюме должны быть отражены следующие моменты:**

## 1. Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, жилищных условиях, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем.

## 2. Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

## 3. Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

## 4. Дополнительная информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

**Иностранные языки.** Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

**Особые навыки.** Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

**Публикации и те издания, в которых они вышли награды и стипендии.** Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.