



ПИШЕМ ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ



ПО РЕЗЮМЕ ВСТРЕЧАЮТ

Всем известная пословица, гласящая, что «встречают по одежке», отлично характеризует и вопрос составления профессионального резюме.

Ведь богатый опыт работы и профессионализм только половина успеха. Вторая половина заключается в умении их грамотно преподнести.



Имя, фото и контактная информация

Резюме начинается с указания крупными буквами вашей **фамилии, имени, отчества.**

В идеале читающему с первых строк должна быть ясна **ваша профессия.**

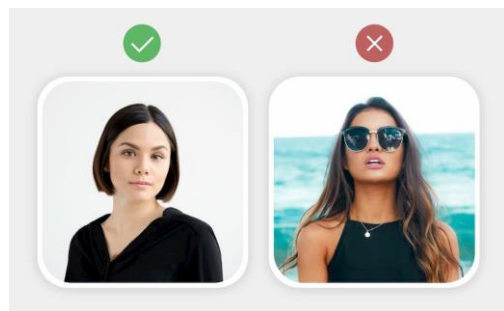
Поэтому после имени стоит указать, **на какую вакансию вы претендуете.**

Имя, фото и контактная информация

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми.

Фото сделает резюме персонализированным: её легче заметить, а отклик с фото сложнее пропустить или удалить.

Но выбирать портрет для резюме нужно тщательно. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.





Имя, фото и контактная информация

В разделе контакты **номера телефона и электронной почты** будет более чем достаточно.

! Обратите внимание на почтовый ящик – он должен соответствовать профессиональному статусу.

Адрес ~~kisulya2004@mail.ru~~ подчеркнет неделовой подход к работе.



Цель поиска работы

- Название должности, на которую Вы претендуете;
- Заработная плата.

Если Вы направляете резюме на конкретную вакансию, то цель – это **название должности**, на которую Вы претендуете.

Если Вы претендуете на конкретную должность, то не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей. Пишите **для каждой отдельное резюме**. Можете указать **сферу деятельности**, которая Вам интересна.

Желательно указать **уровень заработной платы**, на который вы рассчитываете.



Образование

Заполняя графу не пренебрегайте важными правилами:

1. Начинайте с того образования, опыт работы по которому у Вас есть и соответствует профессии, на которую вы претендуете.
2. Дипломы, которые косвенно относятся к вакансии – следует перечислять по хронологии в обратном порядке, от последнего к первому.
3. Если ваше обучение проходило более пяти лет назад, то указывать даты окончания учебных заведений не нужно.

В разделе нужно поместить информацию о дипломе, специальности и указать год завершения обучения. Название учебных заведений следует указывать полностью, без использования аббревиатуры.

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности или к дополнительной информации.



Опыт работы

Для студента и выпускника необходимо в сжатой неброской форме представить в резюме один-два факта из своей «рабочей» студенческой биографии, которые смогут заинтересовать работодателя.

Таковыми фактами могут стать **места и период** прохождения учебной, производственной и преддипломной **практик**.

В случае, если Вы были приняты на работу в этот период, необходимо **должность**, на которой Вы работали.

Необходимо указать **наименование организации**, на которых вы работали.

Если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать **изученные предметы** (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п., указать **сочетающиеся знания или умения, информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах**.



Ключевые навыки

Это **специфические знания и умения**, относящиеся непосредственно к рабочим процессам.

Избегайте очевидных вещей: не нужно писать, что вы знаете ~~Windows, Internet Explorer~~ и пользуетесь ~~электронной почтой~~.

Какие **дополнительные компетенции освоили** в процессе обучения, что применили на практике. Какие были достижения, связанные с желаемой профессией.

Дополнительные сведения

- Степень **владения компьютером** (операционные системы и программы, с которыми работали);
- Степень **владения иностранными языками** (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
- Иные **навыки**, необходимые для **профессиональной деятельности**;
- Другая информация, которая может представить интерес со стороны работодателя (**наличие автомобиля, готовность к командировкам**).
- В данном разделе можно указать характеристику личных качеств.
- Советуем избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка запомнится.