

Как сделать резюме?

Правила составления резюме:

1. **Краткость** - не более двух страниц печатного текста
2. **Деловой стиль** - конкретные, понятные фразы; юмор в данном случае неуместен
3. **Аккуратность** - текст должен быть структурирован и грамматически верен
4. **Релевантность** - текст направлен на интересы и запросы работодателя

**Не включайте в резюме информацию, не имеющую никакого отношения к предлагаемой работе*

Основные разделы резюме:

1. Шапка профиля

- **Имя-фамилия** (в именительном падеже), отчество можно опустить;
- **Контакты:** телефон, e:mail, ссылку на профессиональный профиль в соцсетях (если такой есть);
- **Фото:** качественное, деловое, допустим фон рабочего места (неприемлемо фото с закрытым лицом, групповые фотографии и т.п.);
- **Предпочтения работы:** вакансии, график работы, желаемая з/п

Основные разделы резюме:

2. Образование

- Указывайте только **основное профессиональное образование** (школьное образование в резюме не пишут);
- Если вы окончили несколько профессиональных заведений, **перечислять** их нужно, **начиная с последнего**;
- **Дополнительное образование и курсы**, но только те, которые напрямую связаны с вашей профессией

Основные разделы резюме:

3. Опыт работы

- В резюме указывают **2-3 последних места работы;**
- Места работы **перечисляют начиная с последнего;**
- **Порядок:**
месяц - год начала работы,
месяц-год окончания работы,
Название предприятия,
Должность

**Пример:*

май 2012 - февраль 2015

АО “Скоропусковский Синтез”,
лаборант химического анализа

- Следом можно указать **Обязанности** или **Достижения** (второе предпочтительнее)

Основные разделы резюме:

3. Опыт работы

Если опыт работы пока отсутствует, укажите места прохождения практик.

Например:

январь 2014 - май 2014 - **Аптечная сеть “Айболит”**, IT-специалист

Обязанности:

- разработка конфигураций в среде «1С: Предприятие 8.3»
- архивация данных серверов и баз данных;
- SEO продвижение Яндекс Директ;
- разработка технической документации, технических заданий, описания программных решений и др.

Основные разделы резюме:

4. Ключевые навыки -

специальные знания и умения, которые применяются в конкретной сфере.

- Начните с профессиональных навыков, затем дополните надпрофессиональными;
- По совокупности указывайте не более 10-12 навыков;
- Избегайте общих формулировок, используйте конкретные понятия

Пример:

ПЛОХОЙ - продвинутый пользователь ПК

ХОРОШИЙ - работаю в программах Microsoft Office, «Битрикс24», Photoshop, CRM-системы

Основные разделы резюме:

5. Личные качества

Коммуникабельность, исполнительность, стрессоустойчивость встречаются в каждом втором резюме. Постарайтесь представить свои реальные качества и найти интересную формулировку.

ПЛОХО - Меня отличает ответственность и пунктуальность.

ХОРОШО - Добросовестно отношусь к выполнению задач. Умею работать в условиях многозадачности и самостоятельно принимать решения.

Основные разделы резюме:

6. Рекомендации

Это необязательный пункт резюме, но очень хорошо, если он присутствует. Здесь указывают данные бывших руководителей, которые могут дать вам рекомендацию, и их контактные данные.

Укажите ФИО человека полностью, его должность на предприятии, телефон.

Для выпускника учебного заведения рекомендателем может стать:

- руководитель практики;
- сотрудник, выполнявший роль наставника, во время производственной практики;
- руководитель отделения учебного заведения, преподаватели

Заключение

- ❖ Информация в резюме должна быть **правдивой**. Любая ложь вскроется на собеседовании.
- ❖ Если вы претендуете на разные вакансии, напишите несколько резюме; с указанием именно тех профессиональных и личных качеств, которые будут востребованы в данной профессиональной функции.
- ❖ Используйте шрифт Arial или Times New Roman, 12 размера
- ❖ Существует множество платформ, которые предлагают готовые формы резюме. Выберите наиболее понравившийся вариант, заполните форму и скачайте ее в формате pdf (обычно это платная услуга, от 100 до 200 руб.)