

Требования к составлению резюме



Резюме - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Основные требования к хорошему резюме:

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.
2. Стиль резюме должны отличать:
 - Строгость;
 - Краткость;
 - Конкретность
 - Избирательность (не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
 - Честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
3. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.
4. Печатайте резюме на компьютере на хорошей бумаге формата А4.

Структура резюме:

1. **Фамилия, имя, отчество.**
2. **Личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. **Цель поиска работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).
4. **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. **Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. **Дополнительная информация.** Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:

- сжатое описание квалификации;
- сообщение о военной службе;
- указание готовности к командировочным поездкам;
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце резюме можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.



7. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, цель резюме — показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки.

Образцы составления резюме можно посмотреть:

http://myresume.su/create_resume/

<https://www.rabotka.ru/resume/st2.php>

https://www.rabota.ru/soiskateljam/career/kak_pisat_soprovoditelnoe_pismo.html

<http://www.znanie.info/portal/ec-resume.html>