

## КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

Основное правило при составлении резюме - это изложение более подробной и полной информации о Ваших личных качествах и профессиональной деятельности, совпадающей с требованиями организации к претендентам на определённую должность. Именно от резюме будет зависеть первое впечатление потенциального работодателя о Ваших профессиональных и личных данных, и именно от резюме будет зависеть пригласят Вас на собеседование или нет.

В связи с этим, если резюме отправляется в несколько организаций, на соискание разных должностей, корректируйте резюме в каждом конкретном случае в соответствии с той вакансией, на которую Вы претендуете. В резюме нужно постараться обратить внимание работодателя, что биография Вашей трудовой деятельности полностью соответствует и совпадает с желаемой и заявленной должностью.

### 1. Личные данные:

- Ф.И.О
- дата рождения;
- контактная информация (всевозможные телефоны, e-mail);
- семейное положение.

### 2. Цель предоставления резюме:

Указание должности или вакансии.

### 3. Образование:

- основное образование (среднее, средне-специальное, высшее, незаконченное, учёная степень, второе высшее), с указанием названия учебного заведения, факультета, специальности и годов обучения;

- дополнительное образование (стажировки, курсы, тренинги и т.д.), с указанием периода обучения, названия и специализации дополнительного образования.

#### 4. Опыт работы:

Описание Вашей трудовой деятельности, предыдущие места работы принято указывать в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего, занимаемая должность (либо должности), с перечнем выполняемых обязанностей.

Большой ошибкой при описании в резюме трудового опыта является дословное копирование записей из трудовой книжки. Это недопустимо в том случае, если реальная трудовая деятельность не совпадает с описанной в трудовой книжке. Потенциальный работодатель интересуется реальным опытом, а не формальным. Ему необходимо чётко представлять Ваши возможности для выполнения той или иной работы.

#### 5. Профессиональные навыки:

Указывается перечень Ваших знаний и умений, приобретённых в процессе трудовой деятельности.

#### 6. Владение иностранными языками:

Необходимо указать языки и соответствующие степени владения ими (базовый, разговорный, свободно, в совершенстве).

#### 7. Знание компьютера:

Указывается степень владения компьютером, программами, операционными системами, языками программирования, базами данных.

#### 8. Дополнительная информация:

Наличие водительского удостоверения, автомобиля, личные качества, увлечения, интересы, желаемый уровень заработной платы и так далее.

**РЕЗЮМЕ**  
ФИО (полностью)

**Личная информация**

Город:

Образование:

Дата рождения:

Пол:

Семейное положение:

Воинское звание:

Контактная информация:

**ФОТО**

**Цель:**

---

---

**Опыт работы:**

---

---

---

**Профессиональные навыки:**

---

---

---

**Иностранные языки:**

---

---

---

**Дополнительная информация:**

**Условия работы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Деловые качества** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Личные качества** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дополнительно** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_