



Фамилия Имя

Отчество

Должность

ЖЕЛАЕМАЯ ЗАРПЛАТА

ЗАНЯТОСТЬ

ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ

- Работа с документами
- Работа с почтой
- Знание Microsoft Word

(перечислите другие знания компьютерных приложений)

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданство:
Город проживания:
Образование:
Дата рождения:
Пол:
Семейное положение:

КОНТАКТЫ

Номер телефона:
Email адрес:

ОПЫТ РАБОТЫ

Должность: **Должность**
Компания: Название компании
Период работы:
Обязанности и достижения: Список обязанностей и достижений (не нужно перечислять все подряд, впишите только основное)

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение: **Название учебного заведения**
Факультет: Факультет
Специальность: Специальность
Дата окончания:

КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

Название: **Название курса или тренинга**
Учебное заведение: Название учебного заведения
Дата окончания:
Период обучения:

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наличие водительских прав (категории):
Личные качества: Перечислите личные качества
Профессиональные навыки: Перечислите профессиональные навыки
О себе: Введите краткую информацию о себе

На сегодняшний день не существует каких-либо строгих требований к оформлению резюме, но есть общепринятые правила относительно разделов и информационной составляющей документа.

Контактная информация. Указываются личные данные: ФИО (полностью), дата рождения (или возраст), город проживания, контактные данные (номера телефонов, электронный адрес, skype).

Фотография (при выборе бланка резюме с фото). Портретное фото в деловом стиле на нейтральном фоне. Если у вас такого нет, сделайте это фото в студии или упустите этот пункт.

Пожелания к работе. Цель (желаемая должность) — указывается название должности, на которую подается резюме. Также по необходимости можно указать желаемый уровень заработной платы и график работы.

Образование. Месяц и год поступления/окончания учебного заведения, его полное название, факультет и специальность, полученная квалификация и форма обучения.

Если у вас есть **дополнительное образование**, касающееся вакансии, например, курсы или тренинги, их вы можете указать после описания основного образования.

Один из самых важных разделов. В хронологическом порядке перечисляются предыдущие места работы. Указывается период работы (месяц, год), занимаемая должность, название компании и функциональные обязанности, которые выполнялись за время работы на занимаемой должности. Также не лишним будет добавить достижения, если таковы имеются.

Профессиональные навыки. Перечисляются те профессиональные навыки и знания, которые непосредственно относятся к желаемой должности.

Личные качества. Указываются 5-7 личностных качеств. Личностные характеристики входят в набор факторов, которые учитываются при выборе кандидатов на вакантную должность. **Дополнительная информация.** Раздел предназначенный для дополнительных сведений: семейное положение, увлечения и хобби, наличие водительского удостоверения и личного автомобиля, служба в армии, возможности ездить в командировки и т.д.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Первое, на что обращают внимание работодатели, взяв в руки или открыв на компьютере резюме – это его **оформление**. Нужно сделать так, чтобы оно понравилось ещё до того, как его начнут читать. Ровные абзацы, четкая структура, хорошо читаемый шрифт, отсутствие лишних деталей.

Исключите любые **ошибки в тексте**. Ошибки в тексте резюме указывают на общий уровень грамотности соискателя, его эрудированность, умение связывать и выражать свои мысли.

Оптимальный размер резюме – 1-2 страницы. Ваша способность подавать информацию кратко и по сути обязательно будет оценена. Резюме — это не литературное сочинение, а набор сухих фактов.

Конкретика и точность. Информация, представленная в резюме должна непосредственно касаться должности, на которую вы претендуете. Используйте деловой стиль текста, конкретные и точные выражения, избегайте размытых и двусмысленных формулировок. Если вы хотите поучаствовать в отборе сразу на несколько должностей в компании, то составляйте и отправляйте резюме на каждую вакансию отдельно.

Честность. Ложь в резюме недопустима — всю указанную вами информацию легко проверить на собеседовании или во время испытательного срока.

Составьте сопроводительное письмо. Отправляя резюме по электронной почте, адресуйте его конкретному лицу. Обязательно укажите, на какую должность вы претендуете, кто вы, почему хотите работать в этой компании и почему вы идеальный кандидат на вакантную должность.